



**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 158 TAHUN 2020**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memperoleh informasi merupakan persyaratan yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka, akuntabel dan mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik;
 - b. bahwa Badan Usaha Milik Daerah merupakan cakupan dari Badan Publik sebagaimana dalam Pasal 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, tidak tercantum dalam Keputusan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 24 Tahun 2018 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Kotawaringin Barat sehingga perlu diperbaharui;
 - c. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berdaya guna dan berhasil guna, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati Kotawaringin Barat tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Mengingat :
1. 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);
 3. 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);

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 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);
16. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 57).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Kotawaringin Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Tugas, Fungsi dan Wewenang Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Kotawaringin Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Bagan Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Kotawaringin Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat.
- KELIMA : Pada saat berlakunya Keputusan Bupati ini, Keputusan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 24 Tahun 2018 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Kotawaringin Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 27 Oktober 2020

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,



NURHIDAYAH

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 158 TAHUN 2020
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

**PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

| No | JABATAN DALAM PPID | KETERANGAN JABATAN/INSTANSI |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Pembina | Bupati Kotawaringin Barat Wakil Bupati Kotawaringin Barat |
| 2. | Pengarah | Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat |
| 3. | Tim Pertimbangan | <ul style="list-style-type: none">- Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat- Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan Kabupaten Kotawaringin Barat- Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat- Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat- Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat- Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat- Pimpinan SOPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat- Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat |
| 4. | PPID Utama | Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat |
| 5. | PPID Pembantu | <ul style="list-style-type: none">- Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat- Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat- Sekretaris Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Barat- Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat- Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat- Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat- Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat- Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat- Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat- Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kotawaringin Barat- Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat- Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotawaringin Barat- Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kotawaringin Barat- Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Kotawaringin Barat- Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kotawaringin Barat- Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Kotawaringin Barat |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kotawaringin Barat - Sekretaris Kecamatan Arut Selatan - Sekretaris Kecamatan Kumai - Sekretaris Kecamatan Kotawaringin Lama - Sekretaris Kecamatan Arut Utara - Sekretaris Kecamatan Pangkalan Lada - Sekretaris Kecamatan Pangkalan Banteng - Kabag. Tata Usaha RSUD Sultan Imanuddin Pangkalan Bun - Kabag. Administrasi dan Keuangan BPR Marunting Sejahtera Kabupaten Kotawaringin Barat - Kabag. Administrasi dan Keuangan PDAM Tirta Arut Kabupaten Kotawaringin Barat |
|--|--|---|

| | | |
|----|--|---|
| 6. | Bidang-Bidang | |
| | Bidang Pendukung Sekretariat PLID | |
| | a. Koordinator | Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat |
| | b. Wakil Koordinator | Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat |
| | c. Anggota | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat b. Kepala Seksi Tata Kelola <i>E-Government</i> Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat |
| | Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi | |
| | a. Koordinator | Kepala Bidang Pengelolaan Data Statistik dan Layanan <i>E-Government</i> Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat |
| | b. Wakil Koordinator | Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat |

| | |
|--|--|
| c. Anggota | <p>a. Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik dan Integrasi Sistem Informasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat</p> <p>b. Kepala Seksi Pengembangan Ekosistem <i>E-Government</i> Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat</p> |
| Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi | |
| a. Koordinator | Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat |
| b. Wakil Koordinator | Kepala Seksi Kehumasan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat |
| c. Anggota | <p>a. Kepala Seksi Layanan Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat</p> <p>b. Kepala Seksi Media Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat</p> |
| Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi | |
| a. Koordinator | Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat |
| b. Wakil Koordinator | Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat |
| c. Anggota | <p>a. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat</p> <p>b. Kepala Seksi Kemitraan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat</p> |

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,



NURHIDAYAH

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 158 TAHUN 2020
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

**TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

1. Pembina
 - a. Fungsi:
Pembinaan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
 - b. Tugas:
 - 1) Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
 - 2) Mengesahkan dan menetapkan informasi yang dikecualikan.
2. Pengarah
 - a. Fungsi:
 - 1) Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi.
 - 2) Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik.
 - 3) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis.
 - 4) Sebagai perwakilan Badan Publik Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik.
 - b. Tugas:
 - 1) Memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi.
 - 2) Memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan.
 - 3) Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
3. Tim Pertimbangan
 - a. Fungsi:
 - 1) Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi.
 - 2) Penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur.
 - b. Tugas:
 - 1) Memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
 - 2) Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur.
4. PPID Utama
 - a. Tugas:
 - 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi.
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi.
 - 3) Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu.

- 4) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan 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) Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan oleh PPID Pembantu.
 - 9) Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
 - 10) Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk di publikasikan.
 - 11) Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi publik.
 - 12) Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- b. Wewenang:
- 1) Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya.
 - 3) Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya.
 - 4) Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi dapat/tidaknya diakses oleh publik.
 - 5) Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

5. PPID Pembantu

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 di Lingkungan SOPD masing-masing menjadi bahan informasi publik.
- 6) Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Selain Tugas sebagaimana dimaksud di atas, PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:

- 1) Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

6. Bidang-Bidang

a. Bidang Pendukung Sekretariat PLID.

Tugas:

- 1) Memberikan dukungan administrative dan teknis operasional serta sarana dan prasarana guna tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi.

Tugas:

- 1) Mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi dan dokumentasi publik.
- 2) Melakukan klasifikasi jenis informasi dan dokumentasi.
- 3) Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi yang telah dikuasai.

c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Tugas:

- 1) Memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 2) Mengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme pelayanan PPID.

d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.

Tugas:

Melakukan advokasi dan mewakili Badan Publik dalam menyelesaikan sengketa informasi.

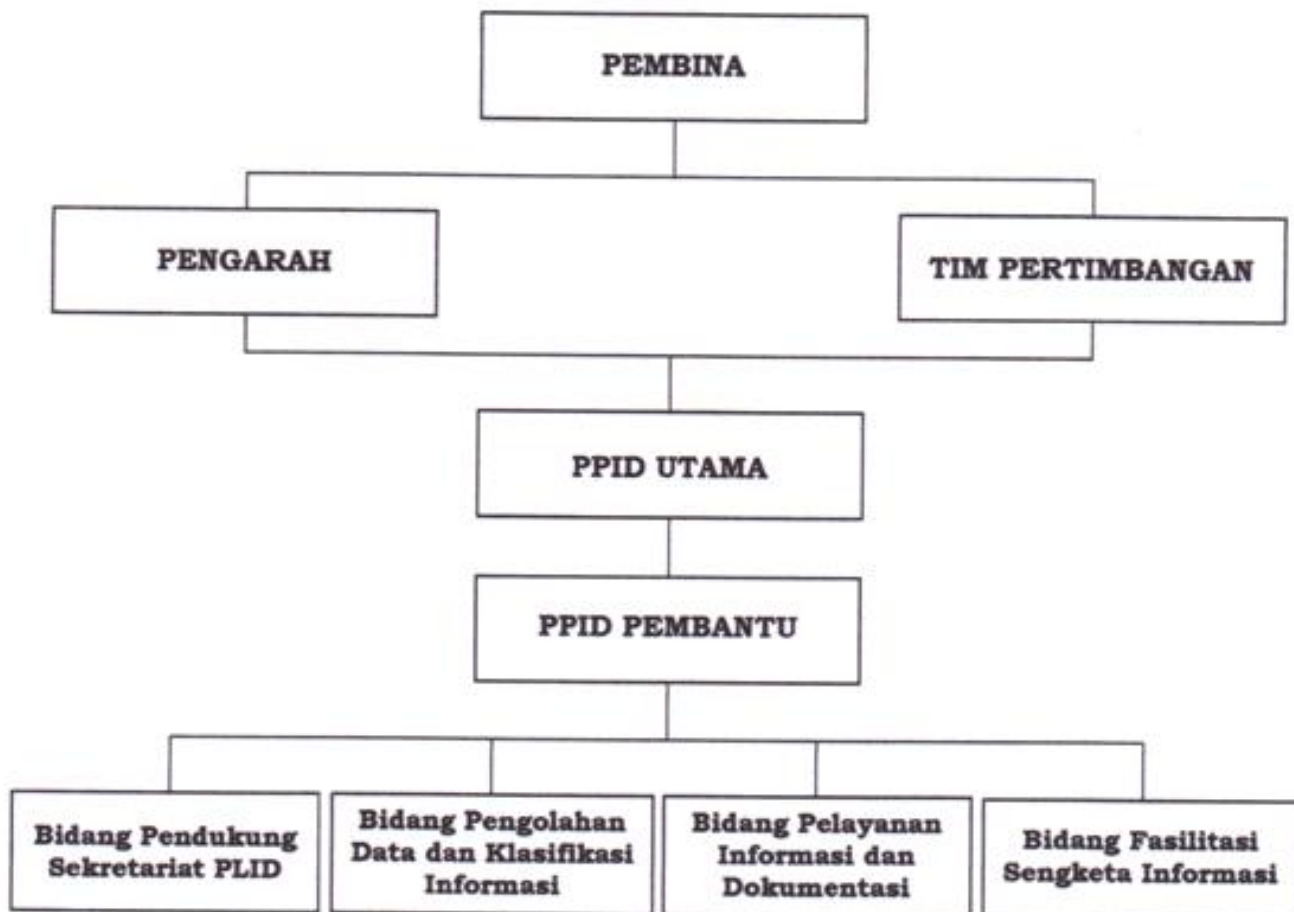
BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,



NURHIDAYAH

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 158TAHUN 2020
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,


NURHIDAYAH