



BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 100.3.3.2/KEP.263-DISKOMINFO/2025  
TENTANG  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;

Mengingat : 1. 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);  
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. 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 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 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 2022

- Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 113 Tahun 2024 tentang Kabupaten Majalengka di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7050);
  6. 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);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
  8. Peraturan Bupati Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2014 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) dengan susunan dan Personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas Pokok PLID sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut:
1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
  3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- KETIGA : Uraian tugas PLID sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Struktur PLID sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka.
- KEENAM : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Nomor 048/Kep.162-Kominfo/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati

Nomor KI.03.01/KEP.865-DISKOMINFO/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 048/Kep.162-Kominfo/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 11 Maret 2025

BUPATI MAJALENGKA,  
  
EMAN SUHERMAN

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 100.3.3.2/KEP.263-DISKOMINFO/2025  
TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI

SUSUNAN DAN PERSONALIA  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- A. Pembina : 1. Bupati Majalengka.  
2. Wakil Bupati Majalengka.
- B. Pengarah/Atasan : Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.  
PPID
- C. Tim Pertimbangan : 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan  
Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten  
Majalengka;  
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka;  
3. Asisten Administrasi Umum Sekretaris  
Daerah;  
4. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan,  
Hukum dan Politik;  
5. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi,  
Pembangunan dan Keuangan;  
6. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan  
Sumber Daya Manusia;  
7. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Majalengka;  
8. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Majalengka.
- D. PPID Utama : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Majalengka
- E. PPID Pembantu : 1. Sekretaris pada seluruh Perangkat Daerah  
Kabupaten Majalengka;  
2. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi  
Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten  
Majalengka;  
3. Kepala Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan  
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan  
Dokumentasi Hukum Sekretariat Dewan  
Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten  
Majalengka;  
4. Wakil Direktur Administrasi Umum Dan  
Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah  
Cideres.
- F. Bidang Pendukung :
1. Sekretariat PLID
- a. Koordinator: Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Majalengka
- b. Anggota : 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  
pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan  
Informatika Kabupaten Majalengka;

2. Fungsional Umum pada Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka.
2. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
  - a. Koordinator: Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka
  - b. Anggota :
    1. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
    2. Kepala Bidang Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka;
    3. WONDI MUHAMAD YUSUF, S.T., Pranata Humas Ahli Muda pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka;
    4. RAMADIAN AGUSTANI, S.Kom., Analis Sistem Informasi pada Bidang Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka;
    5. WARTAM, S.Kom., Pranata Komputer Ahli Pertama pada Bidang Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka;
    6. PUTRI WAHYU FATMAWATI, S.I.Kom., Pranata Humas Ahli Pertama pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka.
3. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi
  - a. Koordinator: Kepala Bidang Statistik Sektor dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka
  - b. Anggota :
    1. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Majalengka;
    2. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka;
    3. Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majalengka;
    4. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Majalengka;
    5. ROMMY ASRI SAIFULLAH, S.Si., M.Si., Statistisi Ahli Muda pada Bidang Statistik Sektor dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka;

6. ILYAS HILMI, A.Md., Pengelola Data Statistik pada Bidang Statistik Sektoral dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka;
  7. Fungsional Umum pada Bidang Statistik Sektoral Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka.
4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
- a. Koordinator: Kepala Bidang Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka
  - b. Anggota :
    1. Inspektur Pembantu V Inspektorat Kabupaten Majalengka;
    2. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;
    3. Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
    4. Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi pada Sekretariat Inspektorat Kabupaten Majalengka;
    5. TARJA, S.H., Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Pejabat Fungsional :
  1. Pranata Humas;
  2. Arsiparis;
  3. Pustakawan;
  4. Sandiman;
  5. Operator Komputer.



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR 100.3.3.2/KEP.263-DISKOMINFO/2025  
TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI

URAIAN TUGAS  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- A. Pembina mempunyai tugas:
1. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
  2. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan;
  3. pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.
- B. Pengarah mempunyai tugas:
1. memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
  2. memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
  3. memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
  4. memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
- C. Tim Pertimbangan mempunyai tugas:
1. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
  2. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
  3. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini.
- D. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama mempunyai 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
  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; dan
  8. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- E. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana mempunyai tugas:
1. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  2. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
  3. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  4. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  5. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup SKPD masing-masing menjadi bahan informasi publik;
  6. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan; dan
  7. Khusus Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Sekretariat DPRD, selain tugas di atas memiliki tugas menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan serta mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- F. Bidang Pendukung Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Majalengka:
1. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
  2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
  3. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
  4. Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas memberikan dukungan administrasi dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

G. Pejabat Fungsional mempunyai tugas:

1. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara fungsional dalam melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
2. membantu penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
3. Membantu pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan informasi dan dokumentasi;
4. membantu menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5. membantu mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan
6. membantu mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi (soft/hard copy) dalam pelayanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.

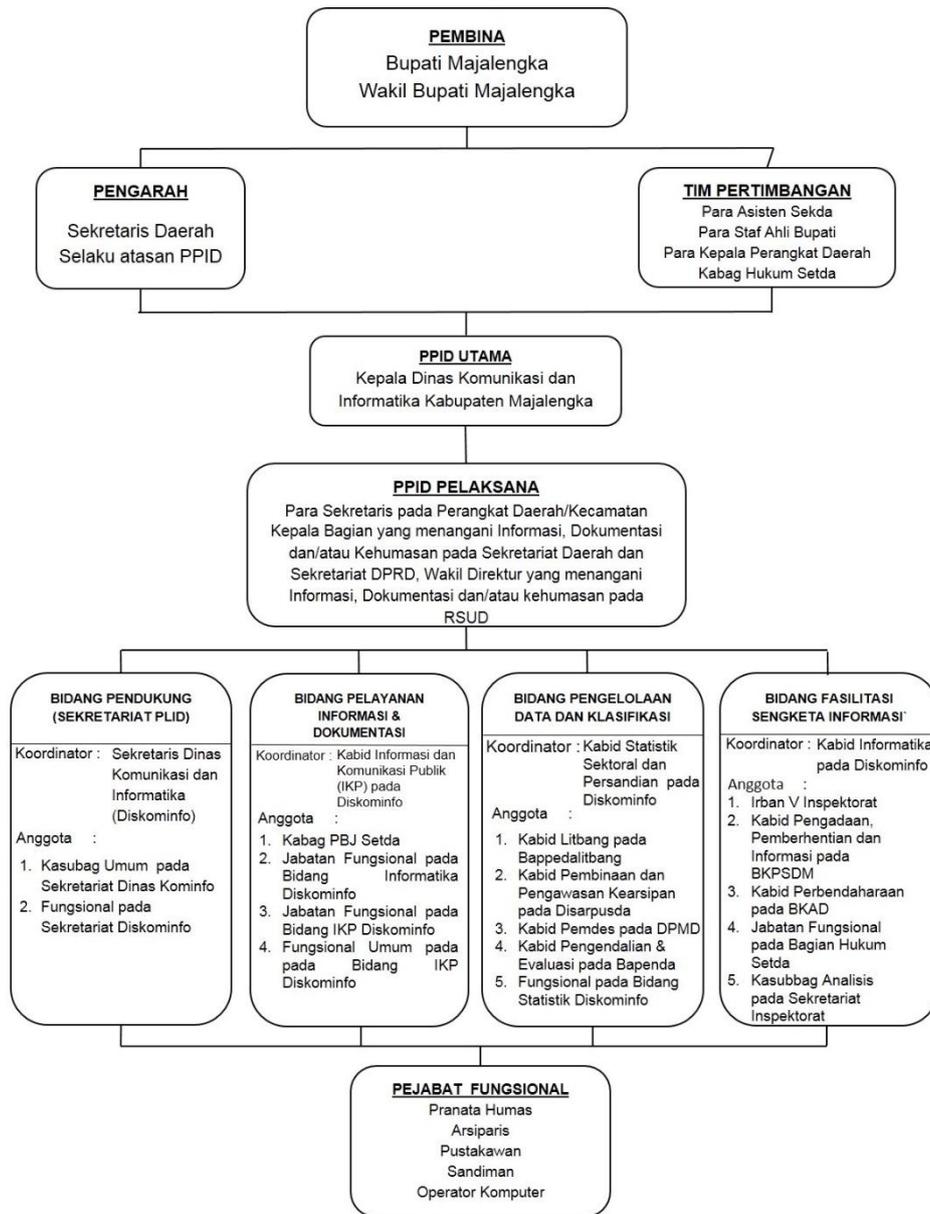


BUPATI MAJALENGKA,

EMAN SUHERMAN

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA  
 NOMOR 100.3.3.2/KEP.263-DISKOMINFO/2025  
 TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI

STRUKTUR PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)



BUPATI MAJALENGKA,  
  
 EMAN SUHERMAN