



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR 188/ 149 /404.101.2/B/2022

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

BUPATI NGAWI,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika, maka perlu membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. 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);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
10. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274);
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:
- a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi bertugas melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam perencanaan informasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.
 - b. Tim Pertimbangan bertugas:
 1. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan; dan
 2. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.
 - c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama bertugas:
 1. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi
 2. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 3. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 4. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 5. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 6. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 7. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 8. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 9. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 10. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 11. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 12. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu bertugas:
1. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 2. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 mengkompilasi bahan dan data di lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi bahan informasi publik; dan
 6. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- e. Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi bertugas mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan program kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- f. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan dokumentasi informasi yang telah dikuasai.
- g. Bidang Pelayanan Informasi Data dan Dokumentasi bertugas memberikan pelayanan informasi sesuai dengan mekanisme internal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- h. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

KETIGA : Pada saat keputusan ini berlaku, maka Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/155.1/404.012/2004 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir diubah dengan Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/513/404.033/2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 28 Maret 2022

BUPATI NGAWI,



ONY ANWAR HARSONO

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr. Inspektur, Kaban, Kadin, Kasat, Kabag, Kakan
dan Dir dalam lingkungan Pemerintahan Kabupaten Ngawi;
2. Sdr. Camat se Kabupaten Ngawi; dan
3. Masing-masing anggota Pengelola Layanan Informasi
dan Dokumentasi yang bersangkutan.
-

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
 NOMOR : 188/149 /404.101.2/B/2022
 TANGGAL : 28 Maret 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

No.	Jabatan dalam Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi	Jabatan dalam Dinas/Instansi
1	2	3
1.	Pembina	a. Bupati Ngawi b. Wakil Bupati Ngawi
2.	Pengarah Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi
3.	Tim Pertimbangan a. Ketua : b. Anggota :	Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda Kab. Ngawi 1) Asisten Administrasi Umum Setda Kab. Ngawi 2) Pimpinan Ferangkat Daerah se Kab. Ngawi 3) Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Ngawi 4) Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Ngawi
4.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, statistik dan Persandian Kab. Ngawi
5.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu :	a. Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Ngawi b. Sekretaris Badan Keuangan Kab. Ngawi c. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Ngawi d. Sekretaris Inspektorat Kab. Ngawi e. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kab. Ngawi f. Sekretaris BPBD Kab. Ngawi g. Sekretaris Satpol PP Kab. Ngawi h. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Ngawi

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> i. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, statistik dan Persandian Kab. Ngawi j. Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kab. Ngawi k. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Ngawi l. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak & Keluarga Berencana Kab. Ngawi m. Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja Kab. Ngawi n. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kab. Ngawi o. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Ngawi p. Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kab. Ngawi q. Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Ngawi r. Sekretaris Dinas Perhubungan Kab. Ngawi s. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kab. Ngawi t. Sekretaris Dinas Perikanan Dan Peternakan Kab. Ngawi u. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kab. Ngawi v. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kab. Ngawi w. Sekretaris Dinas Sosial Kab. Ngawi x. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Ngawi y. Sekretaris Dinas Kesehatan Kab. Ngawi z. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Ngawi aa. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Ngawi bb. Sekretaris Kecamatan Widodaren Kab. Ngawi cc. Sekretaris Kecamatan Kwadungan Kab. Ngawi dd. Sekretaris Kecamatan Pitu Kab. Ngawi ee. Sekretaris Kecamatan Jogorogo Kab. Ngawi ff. Sekretaris Kecamatan Pangkur Kab. Ngawi gg. Sekretaris Kecamatan Kasreman Kab. Ngawi hh. Sekretaris Kecamatan Ngawi Kab. Ngawi ii. Sekretaris Kecamatan Kedunggalar Kab. Ngawi

1	2	3
6.	<p>Bidang-Bidang Pendukung :</p> <p>a. Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi :</p> <p>1) Ketua :</p> <p>2) Anggota :</p> <p>b. Bidang Tata Kelola dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :</p> <p>1) Ketua :</p> <p>2) Anggota :</p>	<p>jj. Sekretaris Kecamatan Padas Kab. Ngawi kk. Sekretaris Kecamatan Kendal Kab. Ngawi ll. Sekretaris Kecamatan Karangjati Kab. Ngawi mm. Sekretaris Kecamatan Bringin Kab. Ngawi nn. Sekretaris Kecamatan Karanganyar Kab. Ngawi oo. Sekretaris Kecamatan Geneng Kab. Ngawi pp. Sekretaris Kecamatan Sine Kab. Ngawi qq. Sekretaris Kecamatan Ngrambe Kab. Ngawi rr. Sekretaris Kecamatan Mantingan Kab. Ngawi ss. Sekretaris Kecamatan Gerih Kab. Ngawi tt. Sekretaris Kecamatan Paron Kab. Ngawi uu. Kepala Bagian Tata Usaha RSUD dr. Soeroto Kab. Ngawi vv. Kepala Bagian Tata Usaha, Adm. Umum & Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Kab. Ngawi ww. Kepala Tata Usaha/Personalia Perusahaan Daerah SUMBER BAKTI Kab. Ngawi xx. Pimpinan Perseroan Terbatas Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Ngawi</p> <p>Kepala Sub Bagian Umum pada Dinas Komunikasi, Informatika, statistik dan Persandian Kab. Ngawi</p> <p>1 (satu) orang Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Komunikasi, Informatika, statistik dan Persandian Kab. Ngawi</p> <p>Jabatan Fungsional Teknis Pranata Humas Ahli Muda Pengelolaan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kab. Ngawi</p> <p>1 (satu) orang staf pada Dinas Komunikasi, Informatika, statistik dan Persandian Kab. Ngawi</p>

1	2	3
	c. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi : 1) Ketua : 2) Anggota :	Analisis Hukum Ahli Muda pada Bagian Hukum Setda Kab. Ngawi 2 (dua) orang staf Bagian Hukum Setda Kab. Ngawi


BUPATI NGAWI,

ONY ANWAR HARSONO