



BUPATI BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI BLITAR
NOMOR : 188 / 188 / 409.06 / KPTS / 2021

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BLITAR

BUPATI BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keterbukaan dan akuntabilitas informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Blitar, perlu membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dengan susunan yang terdiri atas unsur terkait;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Blitar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Pasal 176 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
6. 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;
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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintah di Kabupaten Blitar;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 – 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 – 2021;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 8 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021;
14. Peraturan Bupati Blitar Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blitar;
15. Peraturan Bupati Blitar Nomor 88 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Blitar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Blitar Nomor 88 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Dengan Keputusan Bupati ditetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dengan struktur organisasi dan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

KEDUA : Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas :

a. Pembina:

1. memberikan kuasa kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama atau yang ditunjuk dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
2. membina dalam mengajukan gugatan atas utusan Komisi Informasi ke Lembaga pengadilan melalui Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

b. Pengarah:

1. memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
2. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan; dan
3. menghadiri penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

c. Tim Pertimbangan:

1. memberikan pertimbangan dalam pengklasifikasian informasi yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
2. memberikan bantuan dalam proses sengketa informasi.

d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama:

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 Pembantu;
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;
8. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

9. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 10. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 11. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 12. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 13. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri dan Keputusan Kepala Daerah.
- e. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu:
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 mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah masing-masing 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.
- f. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Khusus Sekretariat DPRD:
 1. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 2. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses publik.
- g. Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi
 1. merencanakan prosedur pengaduan masyarakat, menyiapkan sarana dan sumber daya pengelolaan pengaduan masyarakat;
 2. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 3. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat;
 4. mengoordinasikan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu dalam menyelesaikan sengketa Informasi Publik dengan cara menyiapkan dokumen sengketa informasi, surat kuasa untuk persidangan, dan mendiskusikan pokok sengketa informasi;
 5. mewakili lembaga dalam mediasi sengketa informasi di komisi informasi apabila diberikan kuasa oleh Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dengan membawa surat kuasa dan mengambil keputusan serta melaporkan hasil Mediasi sengketa informasi; dan
 6. melaksanakan prosedur sidang Ajudikasi Non Litigasi dengan memberikan pembuktian kepada majelis komisioner, menghadiri saksi dan ahli, menerima salinan putusan dan melaporkan hasil sidang sengketa informasi serta melakukan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara jika dibutuhkan.

h. Bidang Pengelolaan Infomasi

1. mengumpulkan Informasi Publik dari Perangkat Daerah;
2. mengklasifikasikan Informasi Publik dengan memilah dan membuat daftar informasi Publik berdasarkan informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan yang akan dikecualikan;
3. mendokumentasikan Informasi Publik sesuai pedoman kearsipan dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*;
4. menyediakan Informasi Publik berupa Informasi Publik berkala dan serta merta ke dalam website/papan pengumuman dan Informasi Publik tersedia setiap saat di dalam aplikasi database internal dan/atau *hardcopy*;
5. mengoordinasikan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui rapat berkala dan memanfaatkan aplikasi generic atau apikasi umum yang disediakan oleh pemerintah; dan
6. melakukan uji konsekuensi dengan mengumpulkan informasi yang akan dikecualikan, membuat berita acara hasil uji konsekuensi, dan daftar informasi yang dikecualikan.

i. Bidang Pelayanan Informasi:

1. melayani pemohon Informasi Publik dengan menyediakan formulir dan memeriksa kelengkapan permohonan informasi, menyiapkan Informasi Publik yang dapat diakses, menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik, dan menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya;
2. mengelola keberatan permohonan Informasi Publik yang mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan, mengisi formulir keberatan, memberikan salinan formulir keberatan, mencatat pengajuan keberatan dalam register, dan menyampaikan kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk memberikan tanggapan atas keberatan; dan

3. memberikan pertimbangan tertulis kepada pemohon melalui pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

j. Pejabat Fungsional

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat dibantu oleh Pejabat Fungsional yang sesuai dengan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan butir kegiatan pejabat fungsional tersebut. Pejabat Fungsional tertentu dapat diasumsikan sesuai adalah Pranata Humas, Arsiparis, Pranata Komputer, Pustakawan, dan yang lainnya.

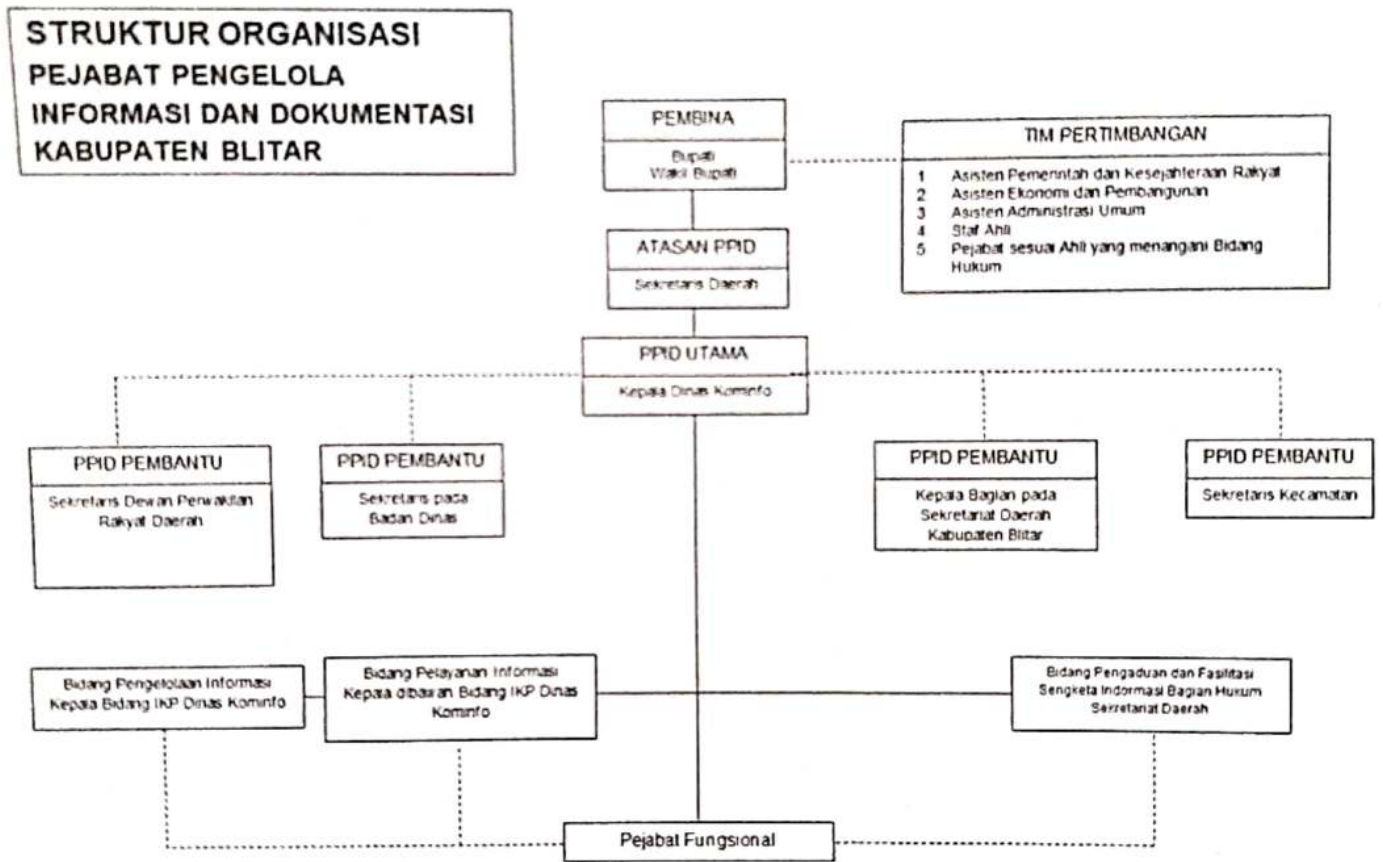
- KETIGA : Membebankan biaya pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blitar.
- KEEMPAT : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 4 Mei 2021



LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI BLITAR
 NOMOR : 188 /188/ 409.06 / KPTS / 2021
 TENTANG
 PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI KABUPATEN BLITAR

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR



BUPATI BLITAR,

 RINI SYARIFAH

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI BLITAR
 NOMOR : 188 / 188/ 409.06 / KPTS / 2021
 TENTANG
 PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI KABUPATEN BLITAR

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

NO	JABATAN	JABATAN KEDINASAN
1.	Pembina	1. Bupati Blitar 2. Wakil Bupati Blitar
2.	Atasan PPID	Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar
3.	Tim Pertimbangan	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan 3. Asisten Administrasi Umum 4. Staf Ahli 5. Pejabat sesuai Ahli yang menangani Bidang Hukum
4.	PPID Utama	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blitar
5.	PPID Pembantu Sekretaris Dewan	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat daerah
6.	PPID Pembantu	1. Sekretaris pada Badan Dinas 2. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar 3. Sekretaris Kecamatan
7.	Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi	Bagian Hukum Sekretariat Daerah
8.	Bidang Pengelolaan Informasi	Kepala Bidang IKP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blitar
9.	Bidang Pelayanan	Kepala Seksi Layanan Informasi Publik Bidang IKP Dinas Komunikasi dan Informatika

10.	Pejabat Fungsional	Staf Fungsional Layanan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika - Pranata Humas - Pranata Komputer
-----	--------------------	---

BUPATI BLITAR,
RINI SYARIFAH

A circular official stamp of the Bupati of Blitar. The stamp features a central emblem of a Garuda bird with its wings spread, perched on a base. The text "BUPATI BLITAR" is written around the top inner edge of the circle, and "BLITAR" is written at the bottom. A signature in blue ink is written over the stamp.