



BUPATI BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI BLITAR
NOMOR : B/180.05/85 /409.1.2/KPTS/2025

TENTANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

BUPATI BLITAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (5) Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2005 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
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 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021- 2026;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 11 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
14. Peraturan Bupati Blitar Nomor 110 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Kabupaten Blitar;

15. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar;
16. Peraturan Bupati Blitar Nomor 136 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Dengan Keputusan Bupati ditetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Blitar, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Pembina:
 1. melakukan pembinaan dan pengarahan terhadap pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar; dan
 2. memberikan kuasa kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau ditunjuk di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.
 - b. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:
 1. memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 2. memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
 3. memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
 4. memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait dengan kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak pemohon informasi.

c. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi:

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 keputusan ini.

d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama mempunyai tugas dan kewenangan:

1. menyusun, melaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan 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 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;
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 Pelaksana;
10. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan; dan

11. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.
- e. Sekretaris mempunyai tugas:
1. membantu Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
 2. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.
 3. Sekretaris dibantu oleh staf pengelola layanan informasi publik yang memiliki tugas memberikan dukungan administrasi dan teknis operasional serta sarana dan prasarana pendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.
- f. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana:
1. Tugas Umum:
 - a) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
 - b) menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c) melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d) menjamin ketersediaan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi akselerasi layanan secara cepat, tepat, berkualitas, dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e) mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi badan dan data di lingkup masing-masing Perangkat Daerah menjadi bahan Informasi Publik; dan

- f) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
2. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas:
 - a) menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b) mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses publik.
- g. Bidang Pendukung:
1. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Informasi bertugas menyimpan, mendokumentasikan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi publik, serta mengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 2. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi bertugas mengolah data yang disajikan sebagai informasi dan dokumentasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi; dan
 3. Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi bertugas melakukan advokasi mendampingi/mewakili instansi dalam menyelesaikan sengketa informasi;

KETIGA

: Membebaskan biaya pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blitar.

- KEEMPAT : Dengan di tetapkannya Keputusan ini, Keput usan Bupati Nomor: B/180.05/299/409.1.2/KPTS/2023 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal, 12 Maret 2025

BUPATI BLITAR,

RIJANTO

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Wakil Bupati Blitar,
2. Inspektorat Kabupaten Blitar,
3. Masing masing Anggota Tim yang bersangkutan.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI BLITAR

NOMOR : B/180.05/ 85 /409.1.2/KPTS/2025

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

NO	JABATAN	JABATAN DALAM DINAS
1.	Pembina	1. Bupati Blitar 2. Wakil Bupati Blitar
2.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar
3.	Tim Pertimbangan	1. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar 4. Kepala Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar 5. Inspektur Pembantu Khusus pada Inspektorat Pemerintah Kabupaten Blitar
4.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar
5.	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar

6.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Sekretaris pada Badan, Dinas, di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar 3. Sekretaris pada Inspektorat Daerah 4. Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja 5. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar 6. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Ngudi Waluyo Wlingi 7. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan pada Rumah Sakit Umum Daerah Srengat 8. Sekretaris Kecamatan
7.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator: Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan 2. Anggota: <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah b. Arsiparis Ahli Muda pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah c. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar d. Pranata Humas Ahli Pertama pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
8.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator: Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

		<p>2. Anggota:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pranata Komputer Ahli Muda pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian b. Pranata Humas Ahli Muda pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian c. Pranata Humas Ahli Pertama pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian d. Operator Layanan Operasional pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
<p>9.</p>	<p>Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi</p>	<p>1. Koordinator: Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar</p> <p>2. Anggota:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analis Hukum Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar b. Penata kelola Hukum dan Perundang undangan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar c. Penyusun materi Hukum dan perundang undangan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar d. Wakil dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar


 BUPATI BLITAR,

 BLITAR RIJANTO