



BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI PONOROGO
NOMOR : 100.3.3.2/ARH/ **201** /405.18/2024

TENTANG

PENETAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
TAHUN 2024 - 2026

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah juncto Pasal 15 Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, perlu menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka perlu menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo Tahun 2024-2026, dengan menuangkannya dalam suatu Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 46 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo Tahun 2024 - 2026, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan Bupati ini
- KETIGA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan Bupati ini
- KEEMPAT : Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu, membentuk Struktur Organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di masing-masing Perangkat Daerah/Desa/BUMD/Badan Publik Lainnya.
- KELIMA : Pengeluaran keuangan sehubungan dengan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- KEENAM
- : a. Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Ponorogo Nomor : 188.45/964/405.19/2020 tentang Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi (PLID) Pada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 - b. Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Ponorogo

pada tanggal 03 JAN 2024

BUPATI PONOROGO,


SUGIRI SANCOKO

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI PONOROGO

NOMOR : 100.3.3.2/ARH/ **20** /405.18/2024

TENTANG

PENETAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2024 - 2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3
1.	Pembina I	Bupati Ponorogo
2.	Pembina II	Wakil Bupati Ponorogo
3.	Pengarah	Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo
4.	Atasan PPID	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Ponorogo
4.	Tim Pertimbangan	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo - Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo - Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo - Kepala Badan, Kepala Dinas, dan Direktur RSUD dr. Hardjono S. - Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo
5.	PPID Utama	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Ponorogo
6.	PPID Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sub Bagian Umum/Kepegawaian pada Perangkat Daerah - Direktur Badan Usaha Milik Daerah - Dewan Pengawas Badan Publik Lainnya - Sekretaris Desa
7.	Bidang-Bidang: a. Bidang pendukung sekretariat PLID b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Staf pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Ponorogo Pranata Humas pada Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Ponorogo

1	2	3
8	c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi Pejabat Fungsional / Pranata Komputer	Pranata Humas pada Bidang Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Ponorogo. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo. Staf pada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Ponorogo.

BUPATI PONOROGO,



SUGIRI SANGOKO

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI PONOROGO

NOMOR : 100.3.3.2/ARH/ 201 /405.18/2024

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2024 - 2026

TUGAS DAN FUNGSI

I. Pembina

1. Tugas Pembina :

- a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
- b. mengesahkan, menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

2. Fungsi Pembina :

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi serta seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

II. Pengarah

1. Tugas Pengarah yaitu :

- a. memberi arahan kepada PPID Utama terkait pengolahan layanan informasi dan dokumentasi;
- b. memberikan persetujuan kepada PPID Utama atas Informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada Pemohon Informasi;
- c. memberikan rekomendasi kepada PPID Utama atas hasil Uji Konsekuensi informasi yang dikecualikan;
- d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID Utama terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi;
- e. dalam menjalankan tugasnya, Pengarah PPID berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan.

2. Fungsi Pengarah yaitu :

- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b. menerima keberatan atas penolakan dan Permohonan Informasi Publik;
- c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- d. sebagai perwakilan badan publik Pemda dalam sengketa informasi publik; dan
- e. memberi persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

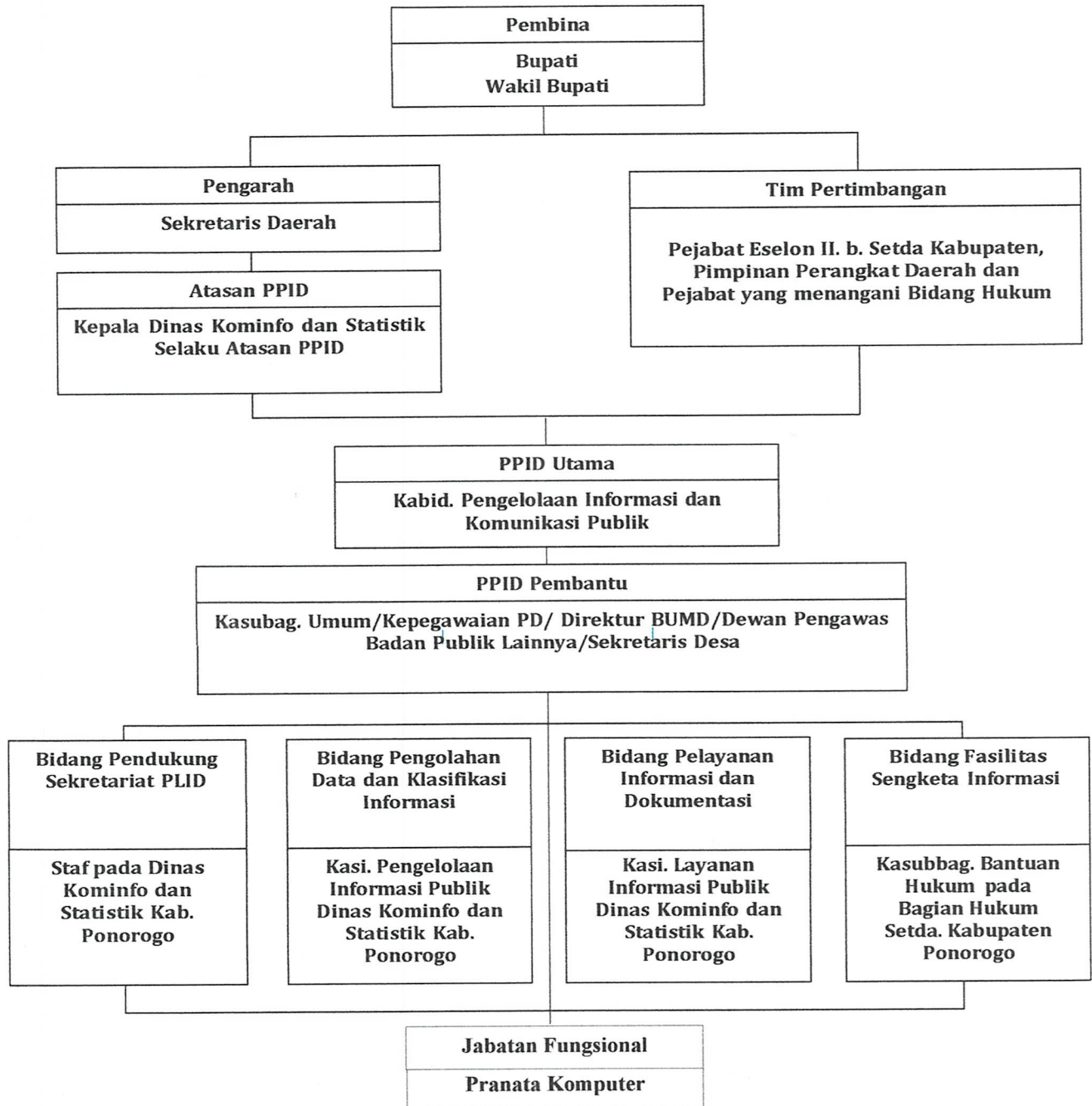
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI PONOROGO

NOMOR : 100.3.3.2/ARH/ 201 /405.18/2024

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2024 - 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



BUPATI PONOROGO,

SUGIRI SANCOKO

III. Atasan PPID.

1. Tugas Atasan PPID yaitu :

- a. memberi arahan kepada PPID Utama terkait pengolahan layanan informasi dan dokumentasi;
- b. memberikan persetujuan kepada PPID Utama atas Informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada Pemohon Informasi;
- c. memberikan rekomendasi kepada PPID Utama atas hasil Uji Konsekuensi informasi yang dikecualikan;
- d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID Utama terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi;
- e. dalam menjalankan tugasnya, Pengarah PPID berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan.

2. Fungsi Atasan PPID yaitu :

- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b. menerima keberatan atas penolakan dan Permohonan Informasi Publik;
- c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- d. sebagai perwakilan badan publik Pemda dalam sengketa informasi publik; dan
- e. memberi persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

IV. Tim Pertimbangan

Tugas dan Fungsi Tim Pertimbangan yaitu :

1. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
2. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan;
3. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam PLID.

V. PPID Utama.

1. Tugas dan Fungsi PPID Utama yaitu :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
 - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 - m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui Atasan PPID.
2. Wewenang PPID Utama yaitu :
- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh Publik; dan
 - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

VI. PPID Pembantu

1. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu yaitu :
- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID 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 dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pada Desa, BUMD dan Badan Publik Lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
2. Selain tugas diatas PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk :

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai Peraturan Perundang-undangan; dan
- b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

VII. Bidang Pendukung

1. Tugas dan Fungsi Bidang Pendukung yaitu :
 - a. Bidang Pendukung Sekretariat PLID, bertugas dan berfungsi memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana prasarana untuk mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi;
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik :
 - bertugas dan berfungsi mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik dan melakukan klasifikasi jenis informasi;
 - bertugas dan berfungsi memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola sesuai dengan mekanisme internal PLID serta mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai; dan
 - c. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas dan berfungsi melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

VIII. Pejabat Fungsional/Pranata Komputer (Sesuai Kebutuhan).

Tugas dan Fungsi Pejabat Fungsional/Pranata Komputer yaitu :

1. membantu PPID Utama dan bidang-bidang pendukung melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
2. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dan bidang-bidang pendukung secara berkala dan sesuai 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 untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan
6. mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi (*soft/hardcopy*) sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada Pemohon Informasi.

BUPATI PONOROGO,


SUGIRI SANCOKO