



BUPATI BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI BLITAR

NOMOR : B/180.05/78/409.1.2/KPTS/2024

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

BUPATI BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 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 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 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintah di Kabupaten Blitar;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 9 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
15. 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;
16. Peraturan Bupati Nomor 79 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.

Mengingat : Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Dengan Keputusan Bupati ditetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Blitar, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada 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 Daerah 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 setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap 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 :
1. menyusun, melaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  2. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  3. mengoordinasikan 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; dan
  10. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
- 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; dan
  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 dan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi akselerasi layanan secara cepat, tepat, berkualitas, dengan mengdepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e) mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan 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 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;
  - 2. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi bertugas menyimpan, mendokumentasikan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan mengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan ; dan
  - 3. Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi bertugas melakukan advokasi mendampingi/mewakili instansi dalam menyelesaikan sengketa informasi;

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf d berwenang :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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;
- g. melakukan pemutakiran 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- j. melakukan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk di publikasikan;
- l. menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 Menteri dan Keputusan Kepala Daerah.

KEEMPAT : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blitar, melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian pada Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik dengan kode rekening 2.16.02.2.01.0006.

KELIMA : Dengan di tetapkannya Keputusan ini, Keputusan Bupati Blitar Nomor: B/180.05/299/409.1.2/KPTS/2023 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



- KEENAM : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.
- KETUJUH : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal, 04 Maret 2024



Paraf Koordinasi	
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	<i>f</i>
Pranata Humas Ahli Muda	<i>Q</i>
Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda pada Bagian Hukum	<i>R</i>



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI BLITAR  
NOMOR : B/180.05/78/409.1.2/KPTS/2024  
TENTANG  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN  
BLITAR

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

No.	JABATAN	INSTANSI
1.	Pembina	Bupati dan Wakil Bupati Blitar
2.	Atasan PPID	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. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar
4.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)Utama	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar
5.	Sekretaris PPID	Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar

6.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar</li> <li>2. Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan</li> <li>3. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar</li> <li>4. Sekretaris Kecamatan</li> </ol>
7.	PPID Pelaksana Sekretariat Dewan	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar
8.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Kepala Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Blitar
9.	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Pranata Humas Ahli Muda Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar
10.	Bidang Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar


 BUPATI BLITAR,  
  
 RINI SYARIFAH

Paraf Koordinasi	
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	
Pranata Humas Ahli Muda	
Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda pada Bagian Hukum	