



BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

**KEPUTUSAN
BUPATI SITUBONDO
NOMOR : 188/70 /P/004.2/2022**

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Bupati Situbondo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, dalam rangka pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati Situbondo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan 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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

7. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

MEMUTUSKAN :**Menetapkan :**

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Situbondo, terdiri dari :

- a. Atasan PPID;
- b. PPID Utama;
- c. PPID Pembantu.

Dengan Susunan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Menugaskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Situbondo, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, untuk :

I. Atasan PPID, untuk :

- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
- b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon 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 Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
- d. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Utama.

II. PPID Utama, untuk :

- 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 konsekuenasi 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;

A.

- 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 dan mendampingi sidang sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

III. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka romawi II, PPID Utama berwenang :

- 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. mengkoordinasikan 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.

IV. PPID Pembantu, untuk :

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, 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 Publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah 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.

V. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, PPID pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:

- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan

- b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

KETIGA : Segala biaya yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Situbondo, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo

Pada tanggal 20 JAN 2022

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKAD Kabupaten Situbondo;
4. Sdr. Anggota PPID yang bersangkutan.

LAMPIRAN Keputusan Bupati Situbondo

Tanggal : 20 JAN 2022

Nomor : 188/ 70 /P/004.2/2022

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3
1.	Atasan PPID Utama	Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
2.	PPID Utama	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Situbondo.
3.	PPID Pembantu	a. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo; b. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; c. Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Situbondo; d. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Situbondo; e. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Situbondo; f. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Situbondo; g. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Situbondo; h. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Situbondo; i. Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo; j. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Situbondo; k. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo; l. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Situbondo; m. Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Situbondo; n. Sekretaris Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo; o. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Situbondo; p. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Situbondo; q. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo; r. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Situbondo;

1	2	3
		s. Sekretaris Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Situbondo; t. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Situbondo; u. Sekretaris Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Situbondo; v. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Situbondo; w. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Situbondo; x. Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Situbondo; y. Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Situbondo; z. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Situbondo; aa. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Situbondo; bb. Sekretaris Kecamatan Banyuglugur; cc. Sekretaris Kecamatan Banyuputih; dd. Sekretaris Kecamatan Besuki; ee. Sekretaris Kecamatan Jatibanteng; ff. Sekretaris Kecamatan Mlandingan; gg. Sekretaris Kecamatan Sumbermalang; hh. Sekretaris Kecamatan Arjasa; ii. Sekretaris Kecamatan Asembagus; jj. Sekretaris Kecamatan Bungatan; kk. Sekretaris Kecamatan Jangkar; ll. Sekretaris Kecamatan Kapongan; mm. Sekretaris Kecamatan Kendit; nn. Sekretaris Kecamatan Mangaran; oo. Sekretaris Kecamatan Panarukan; pp. Sekretaris Kecamatan Panji; qq. Sekretaris Kecamatan Situbondo; rr. Sekretaris Kecamatan Suboh.

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI