



BUPATI NGAWI  
PROPINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 188/ 28.C /404.033/2018

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Bupati Ngawi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor 04), maka perlu membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah ( Lembaran Negara Rpublik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Berita Negara Rpublik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220);
9. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) bertugas :
- a. Atasan PPID bertugas melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam perencanaan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.
  - b. Tim Pertimbangan bertugas
    1. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan
    2. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.
  - c. PPID Utama bertugas :
    1. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi
    2. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
    3. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID 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;

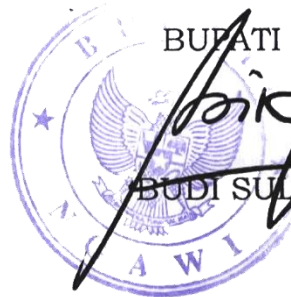
7. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  8. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  9. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
  10. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
  11. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
  12. menugaskan PPID Pembantu untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
  13. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- d. PPID Pembantu bertugas :
1. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  2. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID 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 mengkompilasi bahan dan data di lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi bahan informasi publik; dan
  6. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- e. Sekretariat PLID bertugas mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan program kegiatan yang dilakukan oleh PPID Pembantu, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan PPID.
- f. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan dokumentasi informasi yang telah dikuasai.
- g. Bidang Pelayanan Informasi Data dan Dokumentasi bertugas memberikan pelayanan informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID.
- h. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

KETIGA : Pada saat keputusan ini berlaku, maka Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/155.1/404.012/2004 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/107.B/404.033/2017 dicabut dan dinyatakan telah berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 3 Januari 2018

BUPATI NGAWI,



*Budi Sulistyono*  
BUDI SULISTYONO

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth.
1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
  2. Sdr. Kepala Bakorwil Pemerintahan dan Pembangunan Madiun;
  3. Sdr. Kepala Bappeda Propinsi Jawa Timur;
  4. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Ngawi;
  5. Sdr. Inspektur, Kaban, Kadin, Kasat, Kabag, Kakan dan Dir dalam lingkungan Pemerintahan Kabupaten Ngawi;
  6. Sdr. Camat se Kabupaten Ngawi;
  7. Masing-masing anggota PLID yang bersangkutan.
-


LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI NGAWI  
 NOMOR :188/ 28.C /404.033/2018  
 TANGGAL : 3 Januari 2018

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

No.	Jabatan dalam PLID	Jabatan dalam Dinas/Instansi
1	2	3
1.	Pembina	a. Bupati Ngawi b. Wakil Bupati Ngawi
2.	Pengarah Selaku Atasan PPID	Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi
3.	Tim Pertimbangan Ketua : Anggota :	a. Asisten Pemerintahan Setda Kab. Ngawi b. Asisten Administrasi Umum Setda Kab. Ngawi c. Pimpinan Perangkat Daerah se Kab. Ngawi d. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Ngawi
4.	PPID Utama	Kepala Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Ngawi
5.	PPID Pembantu	a. Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan & Pelatihan Kab. Ngawi b. Sekretaris Badan Keuangan Kab. Ngawi c. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan pengembangan Kab. Ngawi d. Sekretaris Inspektorat Kab. Ngawi e. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kab. Ngawi f. Sekretaris BPBD Kab. Ngawi g. Sekretaris Satpol PP Kab. Ngawi h. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Ngawi i. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Ngawi j. Sekretaris Koperasi dan Usaha Mikro Kab. Ngawi k. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Ngawi l. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak & Keluarga Berencana Kab. Ngawi m. Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja Kab. Ngawi n. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kab. Ngawi o. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Ngawi p. Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kab. Ngawi q. Sekretaris Dinas Pendidikan Kab. Ngawi

1	2	3
6.	Bidang-Bidang Pendukung : a. Sekretariat PLID : 1) Ketua : 2) Anggota :	r. Sekretaris Dinas Perhubungan Kab. Ngawi s. Sekretaris Dinas Pangan dan Perikanan Kab. Ngawi t. Sekretaris Dinas Pertanian Kab. Ngawi u. Sekretaris Dinas PU dan Tata Ruang Kab. Ngawi v. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kab. Ngawi w. Sekretaris Dinas Sosial Kab. Ngawi x. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Ngawi y. Sekretaris Dinas Kesehatan Kab. Ngawi z. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Ngawi aa. Sekretaris Kecamatan Widodaren Kab. Ngawi bb. Sekretaris Kecamatan Kwadungan Kab. Ngawi cc. Sekretaris Kecamatan Pitu Kab. Ngawi dd. Sekretaris Kecamatan Jogorogo Kab. Ngawi ee. Sekretaris Kecamatan Pangkur Kab. Ngawi ff. Sekretaris Kecamatan Kasreman Kab. Ngawi gg. Sekretaris Kecamatan Ngawi Kab. Ngawi hh. Sekretaris Kecamatan Kedunggalar Kab. Ngawi ii. Sekretaris Kecamatan Padas Kab. Ngawi jj. Sekretaris Kecamatan Kendal Kab. Ngawi kk. Sekretaris Kecamatan Karangjati Kab. Ngawi ll. Sekretaris Kecamatan Bringin Kab. Ngawi mm. Sekretaris Kecamatan Karanganyar Kab. Ngawi nn. Sekretaris Kecamatan Geneng Kab. Ngawi oo. Sekretaris Kecamatan Sine Kab. Ngawi pp. Sekretaris Kecamatan Ngrambe Kab. Ngawi qq. Sekretaris Kecamatan Mantingan Kab. Ngawi rr. Sekretaris Kecamatan Gerih Kab. Ngawi ss. Sekretaris Kecamatan Paron Kab. Ngawi tt. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Ngawi uu. Kepala Bagian Tata Usaha RSUD dr. Soeroto Kab. Ngawi vv. Kepala Bagian Tata Usaha, Adm. Umum & Kepegawaian PDAM Kab. Ngawi ww. Kepala Tata Usaha/Personalia PD SUMBER BAKTI Kab. Ngawi  Kasi Layanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Ngawi 2 (dua) orang staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Ngawi

1	2	3
	<p>b. Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi :</p> <p>1) Ketua :</p> <p>2) Anggota :</p> <p>c. Bidang Pelayanan informasi dan dokumentasi :</p> <p>1). Ketua :</p> <p>2). Anggota :</p> <p>d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi :</p> <p>1). Ketua :</p> <p>2). Anggota :</p>	<p>Kasi Pengelolaan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Ngawi</p> <p>2 (dua) orang staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Ngawi</p> <p>Kasi Pengelolaan Opini Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Ngawi</p> <p>1 (satu) orang staf Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Ngawi</p> <p>Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Setda Kab. Ngawi</p> <p>2 (dua) orang staf Bagian Hukum Setda Kab. Ngawi</p>


 BUPATI NGAWI,  
*Budi Sulistyono*  
 BUDI SULISTYONO