



BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI SEMARANG
NOMOR: 487.22/0515 /2022

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa agar pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Daerah menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, perlu ditetapkan Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi;
 - b. bahwa Keputusan Bupati Semarang Nomor 487.22/0314/2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada sehingga perlu untuk diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20);
11. Peraturan Bupati Semarang Nomor 63 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

- KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dengan susunan keanggotaan dan bagan organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KETIGA : Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana membentuk struktur organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di masing-masing Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.
- KEEMPAT : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Bupati.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Semarang Nomor: 487.22/0314/2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ungaran

Pada Tanggal 24 - 10 - 2022


BUPATI SEMARANG,

NGESTI NUGRAHA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Semarang;
 2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang;
 3. Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah;
 4. Inspektur Daerah Kabupaten Semarang;
 5. Para Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang;
 6. Arsip.
-

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR: 487.22/0515/2022
 TENTANG
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT
 PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI

SUSUNAN KEANGGOTAAN
 PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NO.	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DALAM DINAS
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Pembina I	Bupati
2	Pembina II	Wakil Bupati
3	Pengarah selaku Atasan PPID	Sekretaris Daerah
4	Tim Pertimbangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang; 2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretaris Daerah; Pemerintah Kabupaten Semarang 3. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang; 4. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Semarang; dan 5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang.
5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang.
6	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang; 2. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang;

	<ol style="list-style-type: none">3. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Semarang;4. Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Semarang;5. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang;6. Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Semarang;7. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Semarang;8. Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Semarang;9. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Semarang;10. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang;11. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Semarang;12. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang;13. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Semarang;14. Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Semarang;15. Sekretaris Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Semarang;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">16. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Semarang;17. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang;18. Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang;19. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Semarang;20. Sekretaris Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan Kabupaten Semarang;21. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Semarang;22. Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Semarang;23. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Semarang;24. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Semarang;25. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Semarang26. Camat Ungaran Barat;27. Camat Ungaran Timur;28. Camat Pringapus;29. Camat Bergas;30. Camat Ambarawa;31. Camat Bandungan;32. Camat Sumowono;33. Camat Jambu;34. Camat Getasan;35. Camat Tengaran;36. Camat Bringin;
--	---

		<p>37. Camat Pabelan;</p> <p>38. Camat Tuntang;</p> <p>39. Camat Susukan;</p> <p>40. Camat Kaliwungu;</p> <p>41. Camat Suruh;</p> <p>42. Camat Bancak;</p> <p>43. Camat Bawen;</p> <p>44. Camat Banyubiru;</p> <p>45. Kepala Bagian Tata usaha Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gondo Suwarno Kabupaten Semarang;</p> <p>46. Kepala Bagian Tata usaha Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo Kabupaten Semarang; dan</p> <p>47. Direktur Umum Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Bumi Serasi Kabupaten Semarang.</p>
7	Bidang Pendukung Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi	Subkoordinator Komunikasi Publik pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Semarang
8	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Sub koordinator Statistik pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang
9	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Sub koordinator Informasi Publik pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang
10	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang

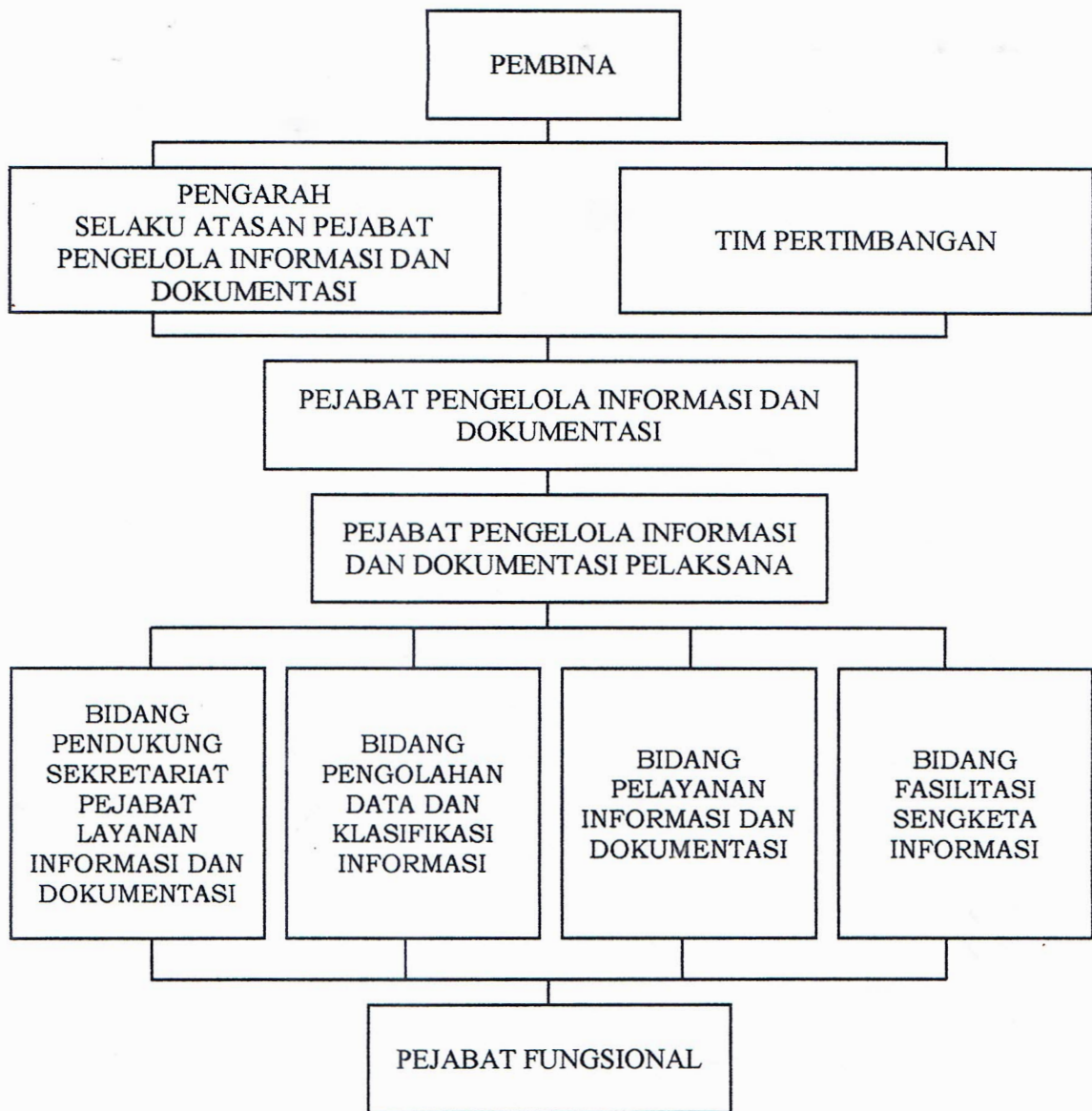
11	Pejabat Fungsional	Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang
----	--------------------	---


BUPATI SEMARANG,

NGEST NUGRAHA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI SEMARANG
NOMOR: 487.22 / 0515 / 2022
TENTANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

BAGAN ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



BUPATI SEMARANG,

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI SEMARANG
NOMOR: 487.22/0515/202
TENTANG
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PADA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

TUGAS PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- I. Pembina memiliki tugas:
 - a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
 - b. menindaklanjuti rekomendasi perbaikan pelayanan dan pengelolaan Informasi sebagaimana tercantum dalam Laporan Layanan.
- II. Pengarah selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi memiliki tugas:
 - a. memberi arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi terkait pengolahan layanan informasi dan dokumentasi;
 - b. memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi atas Informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada Pemohon Informasi;
 - c. memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi atas hasil Uji Konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
 - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
- III. Tim Pertimbangan memiliki tugas:
 - a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan;
 - c. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi.

- IV. Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi memiliki tugas:
- 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 Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pelaksana;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik; dan
 - f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- V. Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pelaksana memiliki tugas:
- a. membantu Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi melaksanakan tanggung jawab, 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 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, Badan Usaha Milik Daerah 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 Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- VI. Bidang Pendukung Sekretariat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana prasarana untuk mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

- VII. Bidang Pengolahan Data Dan Klasifikasi Informasi bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik dan melakukan klasifikasi jenis informasi.
- VIII Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola sesuai dengan mekanisme internal Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi serta mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.
- IX Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.
- X. Pejabat Fungsional memiliki tugas:
- a. membantu Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Utama dan bidang-bidang pendukung melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Utama dan bidang-bidang pendukung secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan


BUPATI SEMARANG,
NGESTI NUGRAHA