



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Alamat : JL. DEMAK KOMPLEK PERKANTORAN KELURAHAN CANGAKAN  
Telp. (0271) 495038 No. Fax : (0271) 494835  
Website : www. .... E-mail : [kesbangpol@karanganyarkab.go.id](mailto:kesbangpol@karanganyarkab.go.id) Kode Pos 57712

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN KARANGANYAR**

**NOMOR 487.22/032 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KARANGANYAR Th 2022**

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN KARANGANYAR,**

- Menimbang** : a. Bahwa guna membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Bahwa guna melaksanakan inventarisasi, penyimpanan, pengolahan dan penyediaan informasi dan dokumentasi dilingkup penguasaannya sehingga menjadi bahan informasi publik;
- c. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Karanganyar.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  9. 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);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
-

11. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan dan Informasi;
13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2019 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk nama-nama dalam keputusan ini sebagai Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Karanganyar, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini ;
- KEDUA : Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU, terdiri dari :
- a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
  - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
  - c. Bidang Penyedia Informasi;
  - d. Bidang Pelaporan dan Pelayanan Umum;
  - e. Bidang Pengolahan Data;
  - f. Bidang Arsip dan Dokumentasi;
  - g. Petugas Admin;
- KETIGA : Tugas dari Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :
- a. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu :
    - Memberikan perintah kepada semua jajaran dilingkup penguasaanya untuk memberikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola

Informasi, dan Dokumentasi Pembantu;

- Memberikan persetujuan atas klasifikasi informasi dan dokumentasi;
- Memberikan persetujuan dan legalisasi terhadap semua pengiriman informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama, baik untuk pelaporan rutin/berkala, perubahan, penyelesaian sengketa dan uji publik;
- Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan penyelesaian masalah terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi pada lingkup penguasaannya;
- Menolak memberikan informasi dan dokumentasi, yang : membahayakan negara, berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan tidak sehat, berkaitan dengan hak pribadi dan rahasia jabatan serta dirasa belum layak untuk dipublikasikan ;

b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu :

- Melaporkan kepada PPID Utama secara berkala dan apabila ada perubahan, setelah mendapatkan persetujuan dari Atasan PPID Pembantu. ;
- Menghimpun informasi dan dokumentasi yang diperlukan dari bidang. ;
- Melakukan koordinasi antar bidang apabila terjadi kesulitan dalam penyediaan informasi dan dokumentasi. ;
- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyediaan informasi dan dokumentasi di lingkungan tugasnya. ;
- Melaporkan kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi Pembantu terhadap setiap perubahan informasi dan dokumentasi serta hasil evaluasi. ;
- Menolak memberikan informasi dan dokumentasi, yang : membahayakan negara, berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan tidak sehat, berkaitan dengan hak pribadi dan

rahasia jabatan serta dirasa belum layak untuk dipublikasikan. ;

c. Bidang Penyedia Informasi :

- Menyediakan informasi dan dokumentasi yang berada dalam lingkup tugasnya. ;
- Memberikan penjelasan untuk informasi dan dokumentasi kepada atas Pejabat Pengelola Informasi Pembantu dan Pejabat Pengelola Informasi Pembantu. ;
- Melaporkan setiap perubahan informasi dan dokumentasi kepada PPID Pembantu untuk selanjutnya dilaporkan kepada PPID Utama setelah mendapatkan persetujuan dari Atasan PPID Pembantu. ;
- Menolak memberikan informasi dan dokumentasi, yang : membahayakan negara, berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan tidak sehat, berkaitan dengan hak pribadi dan rahasia jabatan serta dirasa belum layak untuk dipublikasikan. ;

d. Bidang Pelayanan Umum dan Pelaporan :

- Melayani permintaan informasi dan dokumentasi publik kepada pemohon terhadap informasi yang tidak masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan. ;
- Menolak memberikan informasi dan dokumentasi, yang : membahayakan negara, berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan tidak sehat, berkaitan dengan hak pribadi dan rahasia jabatan serta dirasa belum layak untuk dipublikasikan. ;

e. Bidang Pengolahan Data :

- Melakukan inventarisasi informasi dan dokumentasi;
- Melakukan klasifikasi informasi dan dokumentasi sehingga tersedia informasi wajib, berkala, serta merta dan yang dikecualikan. ;
- Melakukan pemutakiran informasi dan dokumentasi yang selanjutnya dilaporkan kepada Pejabat

Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu. ;

- Menolak memberikan informasi dan dokumentasi, yang : membahayakan negara, berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan tidak sehat, berkaitan dengan hak pribadi dan rahasia jabatan serta dirasa belum layak untuk dipublikasikan. ;

f. Bidang Arsip dan Dokumentasi :

- Melaksanakan penyimpanan dan memelihara informasi dan dokumentasi Publik. ;
- Menolak memberikan informasi dan dokumentasi, yang : membahayakan negara, berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan tidak sehat, berkaitan dengan hak pribadi dan rahasia jabatan serta dirasa belum layak untuk dipublikasikan. ;

g. Petugas Admin :

- Melaksanakan upload dokumen yang telah mendapatkan persetujuan dari Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu. ;
- Menolak memberikan informasi dan dokumentasi, yang : membahayakan negara, berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan tidak sehat, berkaitan dengan hak pribadi dan rahasia jabatan serta dirasa belum layak untuk dipublikasikan.

- KEEMPAT : Setiap permintaan informasi harus sudah memenuhi persyaratan sebagai mana tercantum dalam Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik.
- KELIMA : Pemohon yang langsung hadir di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik harus mengisi formulir sebagaimana tersebut dalam lampiran II Keputusan ini.
- KEENAM : Pengajuan keberatan atas permohonan pelayanan informasi, harus mengisi formulir sebagaimana tersebut dalam lampiran III Keputusan ini.
- KETUJUH : Biaya yang timbul dengan ditetapkan keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Karanganyar.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada Desember 2022 apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan perubahan dalam penetapannya, diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Karanganyar

Pada tanggal : 04 Januari 2022

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN KARANGANYAR



BAMBANG SUTARMANTO

9.	Sulistyaningsih, S.Sos.	Pengelola Sarana dan Prasarana	Bidang Arsip dan Dokumentasi
10.	Henrizal Kharisma Arif, S.Kom.	Analisis Data dan Informasi	Admin PPID

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN KARANGANYAR



BAMBANG SUTARMANTO

LAMPIRAN II

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
 KABUPATEN KARANGANYAR

1	Nama Pemohon	
2	Identitas (KTP/SIM/Paspor)	
3	Informasi/Dokumen yang dibutuhkan	..... ..... ..... .....
4	Informasi/dokumen tersebut digunakan untuk	..... ..... .....
5	Jumlah dana untuk penggandaan	Rp. (.....) .....
6	Permohonan informasi ditolak/diterima dengan alasan	..... ..... .....

7	Permohonan waktu untuk penyediaan informasi	.....hari
---	---	-----------

Karanganyar, ..... th .....

Petugas

Pemohon

( )

( )