



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Lawu No. 385 B Karanganyar Telp. (0271) 495039 Faks. (0271) 495500
Website : www.karanganyarkab.go.id E-mail : setda@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH NOMOR 800 / 132 TAHUN 2021

TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk ketentuan penyelenggaraan pengelola layanan informasi dan dokumentasi perlu menunjuk pejabat pengelola layanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penunjukan Pejabat pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Sekretariat Daerah;
- 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 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);

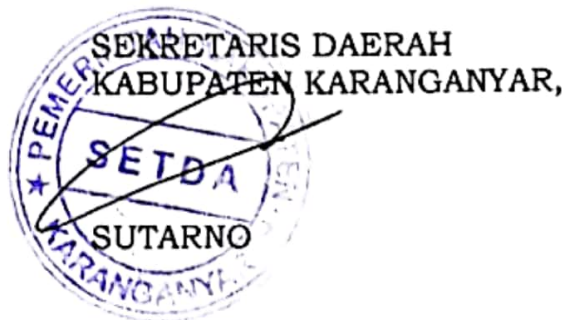
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 10);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 24);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 106);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menunjuk Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Sekretariat Daerah, dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran huruf A Keputusan ini.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas sebagaimana tersebut pada Lampiran huruf B Keputusan ini.
- KETIGA** : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 15 Maret 2021



Tembusan :

1. Inspektur Daerah;
2. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda;
3. Kepala Bagian Hukum Setda;
4. Yang Bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR 800 / 132 TAHUN 2021
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA SEKRETARIAT DAERAH

**A. SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA SEKRETARIAT DAERAH**

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS/INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1	Drs. Sutarno, M.Si.	Sekretaris Daerah	Pengarah
2	Drs. Sucahyo, M.M.	Asisten Administrasi Umum	Pengarah
3	Sugiharjo, S.I.P., M.M.	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	Ketua
4	Muis Zamroni Azis Efendi, S.Pd.	Kepala Sub Bagian Protokol pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	Sekretaris
5	Desy Pebrisari	Petugas Protokol pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	Anggota Sekretariat
6	Tentrem Satoto	Pranata Acara Pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	Anggota Sekretariat
7	Nurhayati, A.P., M.M.	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
8	Edy Tri Santoso, S.I.P.	Analisis Pemerintah Daerah pada Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
9	Lukito Jiwandono, S.H.	Calon Perancang Perundang-undangan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
10	Sugiartono	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
11	Evan G Adhikrisna, S.E., M.M.	Analisis Perekonomian pada Sub Bagian Sumber Daya Alam pada Sekretariat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

12	Wawan Kurniawan, A.Md.	Pranata Acara pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
13	Catur Prasetyono	Analisis Kesejahteraan Rakyat pada Bagian Kesejahteraan Masyarakat Sekretariat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
14	Sarju, S.A.P.	Analisis Jabatan pada Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
15	Eko Supriyanto	Pengelola Surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
16	Aris Budi Sulistyono	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
17	Aditya Pratomo, S.H.	Kasubag Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
18	Sarwanto	Pengelola Dokumentasi pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	Anggota Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
19	Marsono	Penyusun Bahan dan Publikasi pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	Anggota Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

B. URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA SEKRETARIAT DAERAH

1. Pengarah mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan dan merencanakan serta menetapkan jenis informasi, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik di Sekretariat Daerah.
2. Ketua mempunyai tugas :
 - a. Mengklarifikasi informasi dan dokumentasi yang terdiri dari :
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 3) informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 4) informasi yang dikecualikan.
 - b. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi di Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan inventarisasi, penyimpanan, dan mengolah informasi dan dokumentasi menjadi bahan informasi publik pada Sekretariat Daerah;

- d. menyediakan informasi dan dokumen yang berada dalam lingkup penguasaan Sekretariat Daerah;
 - e. melayani permintaan informasi dan dokumentasi publik kepada pemohon terhadap Informasi yang tidak dikecualikan;
 - f. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang berada dalam lingkup penguasaan Sekretariat Daerah;
 - g. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - h. mengarahkan Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi dan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Sekretariat Daerah; dan
 - i. memberikan laporan pengelolaan dan pelayanan informasi Sekretariat Daerah kepada Pengarah (Atasan PPID Pembantu) dan PPID Utama secara berkala (6 bulan sekali).
3. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengagendakan, mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi dan dokumentasi foto kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi Sekretariat Daerah.
 4. Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi, pemutakhiran, pengolahan data dan pengelolaan sistem Informasi dan Dokumentasi Publik; dan
 - b. membantu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, antara lain :
 - 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - 2) melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 - 3) melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan; dan
 - 4) melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.
 5. Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
 - b. membantu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, antara lain :
 - 1) merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Sekretariat Daerah; dan
 - 2) merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia informasi publik.

