



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat : Jln. Lawu No 385 B Karanganyar Telp (0271) 495039 Fax 495590  
Website : www.karanganyarkab.go.id E-mail: setda@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : 042 / III TAHUN 2022**

**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 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);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :

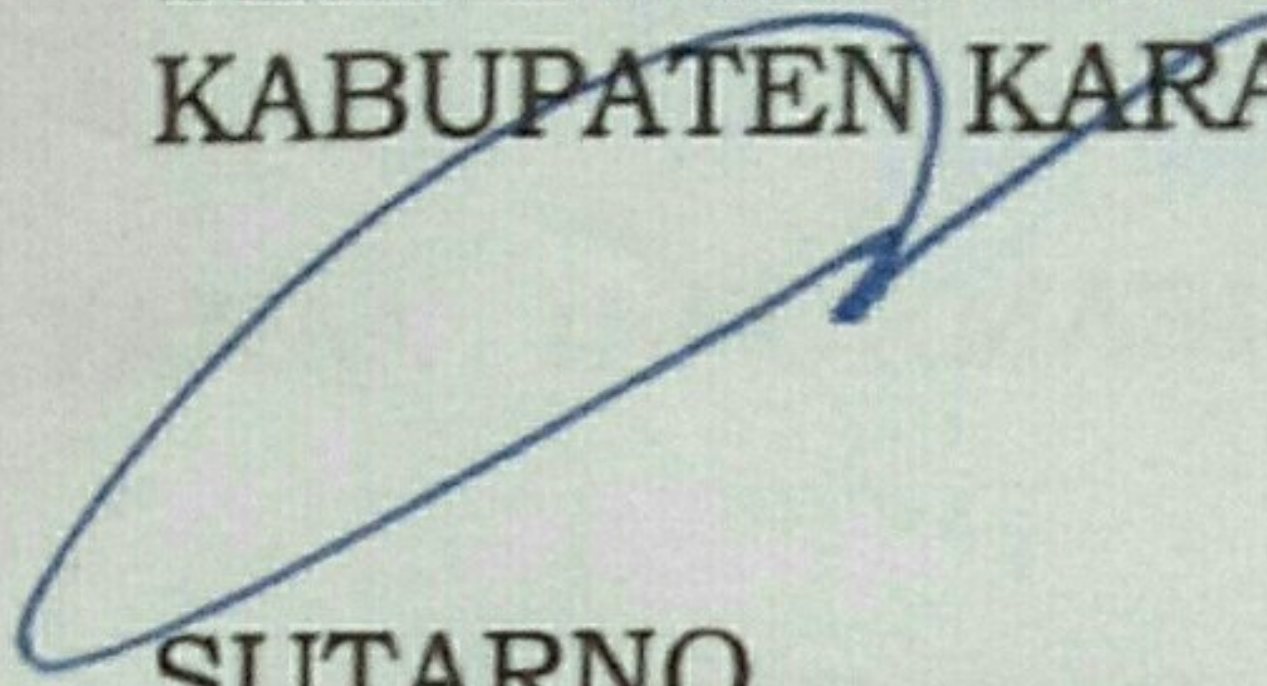
- KESATU** : Menunjuk Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Sekretariat Daerah, dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas sebagaimana tersebut pada Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 18 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR,

  
SUTARNO

Tembusan :

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





LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN KARANGANYAR  
 NOMOR 042 / III                      TAHUN 2022  
 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	Zulfikar Hadidh, S.H.	Plt. Asisten Administrasi Umum	Pengarah
3	Teguh Triyono, S.H., M.Si.	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	Wawan Kurniawan, A.Md	Pranata Acara pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekreteriat Daerah	Anggota Sekretariat
6	Nurhayati, A.P., M.M.	Kepala Bagian Organisasi Sekreteriat Daerah	Koordinator Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
7	Edy Tri Santoso, S.I.P.	Analisis Pemerintah Daerah pada Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama pada Bagian Pemerintahan Sekreteriat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
8	Lukito Jiwandono, S.H.	Analisis Hukum Pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Pada Sekretariat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
9	Sugiartono	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekreteriat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
10	Evan G Adhikrisna, S.E., M.M.	Analisis Perekonomian pada Sub Bagian Sumber Daya Alam pada Sekreteriat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi



11	Desy Pebrisari	Petugas Protokol pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekreteriat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
12	Sri Indarwati, S.H.	Analisis Kebijakan Ahli Muda Pada Sekreteriat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
13	Sarju, S.A.P	Analisis Jabatan pada Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab Bagian Organisasi Sekreteriat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
14	Slamet Raharjo	Pengelola Persuratan pada Bagian Umum Sekreteriat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
15	R. Adi Sumarsono, S.E., M.M.	Pengelola Unit Layanan Pengadaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekreteriat Daerah	Anggota Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
16	Aditya Pratomo, S.H.	Pranata Humas Ahli Muda	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
17	Sarwanto	Pengelola Dokumentasi pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	Anggota Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
18	Marsono	Penyusun Bahan dan Publikasi pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekreteriat 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 Pelaksana) dan PPID secara berkala (1 tahun 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 Pelaksana, 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;
- 4) melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan

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 Pelaksana, 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.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR,

  
SUTARNO



Telah Dikoordinasikan	
PEJABAT	PARAF
1. Plt. Asisten Administrasi Umum	
2. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	