



BUPATI PATI

KEPUTUSAN BUPATI PATI

NOMOR : 485/1758 TAHUN 2020

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI

BUPATI PATI,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 9 Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Keputusan Bupati Pati Nomor : 485/066 Tahun 2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;

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

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pati;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Menunjuk Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- A. Pembina
- Tugas : melakukan pembinaan terhadap pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.

Wewenang: pembinaan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan mekanisme aturan Perundang-Undangan.

#### B. Pengarah

Tugas : 1) memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu terkait pengelolaan dan pelayanan informasi publik;

2) memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama atas informasi publik yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;

3) memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan

4) memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

Wewenang: 1) mengarahkan kegiatan pengelolaan dan pelayanan " informasi publik serta menjamin ketersediaan informasi publik secara terintegrasi dan terkoordinasi;

2) menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik; dan

3) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi.

#### C. Tim Pertimbangan

Tugas : 1) membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan; dan

- 2) memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan dan hal lain yang perlu mendapat pertimbangan.

Wewenang: mengambil keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dan hal lain yang perlu mendapat pertimbangan.

D. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

- Tugas :
- 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - 2) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - 3) mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan

13) membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Wewenang: 1) menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2) meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;

3) mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;

4) menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan

5) menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### E. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

Tugas : 1) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;

2) menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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 mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pati menjadi bahan informasi publik; dan
- 6) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu khususnya pada sekretariat DPRD bertugas untuk :

- 1) menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- 2) mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

F. Bidang Pendukung Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi

Tugas : 1) memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana yang mendukung tersedianya informasi publik; dan

- 2) menyusun laporan pertanggungjawaban pelayanan informasi publik.

G. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

- Tugas : 1) mengumpulkan, menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan informasi publik; dan
- 2) melakukan pemutakhiran data dan informasi publik secara berkala.

H. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

- Tugas : 1) memberikan pelayanan informasi publik kepada pemohon;
- 2) mengoordinasikan pelayanan informasi dan dokumentasi ke semua tingkatan.

I. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

- Tugas : 1) mengadvokasi pemohon informasi publik terkait peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik;
- 2) menyelenggarakan mediasi pihak-pihak terkait dengan permohonan informasi publik;
  - 3) memfasilitasi pihak-pihak yang bersengketa melalui proses litigasi sampai ke komisi informasi; dan
  - 4) mewakili Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dalam penyelesaian sengketa informasi.

KETIGA : Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud diktum KESATU dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati Pati dan melaporkan hasil pelaksanaannya.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pati Nomor : 485/066 Tahun 2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 4 Maret 2020



TEMBUSAN :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Pati;
2. Para Asisten Sekda Kabupaten Pati;
3. Kepala Perangkat Daerah se Kabupaten Pati;
4. Anggota Tim yang bersangkutan.

LAMPIRAN : Keputusan Bupati Pati  
 Nomor : 485/0750 Tahun 2020  
 Tanggal : 4 Maret 2020

SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI

NO.	JABATAN DALAM DINAS/INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
I.	1. Bupati Pati 2. Wakil Bupati Pati	Pembina
II.	Sektetaris Daerah Kabupaten Pati	Pengarah
III.	Tim Pertimbangan 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Pati 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Pati 3. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Pati 4. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan SDM 5. Inspektur Daerah Kabupaten Pati 6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati 7. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pati	Ketua Anggota Anggota Anggota Anggota Anggota Anggota
IV.	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama
V.	1. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pati 2. Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati 3. Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Pati 4. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati 5. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati 6. Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pati 7. Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pati	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

8. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Pati
9. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pati
10. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pati
11. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pati
12. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pati
13. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Pati
14. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pati
15. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
16. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pati
17. Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pati
18. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Pati
19. Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Pati
20. Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati
21. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pati
22. Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati
23. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pati
24. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati
25. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati
26. Kepala Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pati
27. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pati
28. Kepala Bagian Tata Usaha UPT Rumah Sakit Umum Daerah RAA SOEWONDO pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pati

	<p>29. Kepala Bagian Tata Usaha UPT Rumah Sakit Umum Daerah Kayen pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pati</p> <p>30. Sekretaris Kecamatan Pati</p> <p>31. Sekretaris Kecamatan Margorejo</p> <p>32. Sekretaris Kecamatan Tlogowungu</p> <p>33. Sekretaris Kecamatan Gembong</p> <p>34. Sekretaris Kecamatan Juwana</p> <p>35. Sekretaris Kecamatan Wedarijaksa</p> <p>36. Sekretaris Kecamatan Trangkil</p> <p>37. Sekretaris Kecamatan Batangan</p> <p>38. Sekretaris Kecamatan Tayu</p> <p>39. Sekretaris Kecamatan Margoyoso</p> <p>40. Sekretaris Kecamatan Gunungwungkal</p> <p>41. Sekretaris Kecamatan Dukuhseti</p> <p>42. Sekretaris Kecamatan Cluwak</p> <p>43. Sekretaris Kecamatan Kayen</p> <p>44. Sekretaris Kecamatan Gabus</p> <p>45. Sekretaris Kecamatan Tambakromo</p> <p>46. Sekretaris Kecamatan Sukolilo</p> <p>47. Sekretaris Kecamatan Jakenan</p> <p>48. Sekretaris Kecamatan Jaken</p> <p>49. Sekretasi Kecamatan Winong</p> <p>50. Sekretaris Kecamatan Pucakwangi</p>	
VI.	<p>1. Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati</p> <p>2. 2 (Dua) Orang Fungsional Pranata Komputer pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati</p> <p>3. 2 (Dua) Orang Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati</p>	Bidang Pendukung Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi
VII.	<p>1. Kepala Seksi Pelayanan, Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati</p> <p>2. Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati</p> <p>3. 2 (Dua) Orang Fungsional Pranata Komputer pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati</p>	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
VIII.	<p>1. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati</p> <p>2. 2 (Dua) Orang Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati</p>	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

IX.	1. Kepala Subbagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Setda Kabupaten Pati 2. 2 (Dua) Orang Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
-----	---	--------------------------------------

