



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 188/ 135 /KEP/412.013/2025**

TENTANG

**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2025**

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa sebagaimana ketentuan pada Pasal 9 ayat (5) Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, menyatakan "*Pembentukan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati*";
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-Undang Nomor Tahun 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

7. Peraturan...

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi dan Dokumentasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025;
16. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro;
17. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 31 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 9 Tahun 2025;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2025.
- KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam :
- a. Lampiran I : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2025; dan

b.Lampiran...

b. Lampiran II : Tugas dan Fungsi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2025,

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 27 Maret 2025



Tembusan : Keputusan Bupati ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr. Ketua DPRD Kab. Bojonegoro;
2. Sdr. Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kab. Bojonegoro; dan
3. Sdr. Ketua PPID Pembantu se - Kab. Bojonegoro.
-

**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2025**

| NO | JABATAN DALAM PENGELOLA | NAMA/JABATAN DALAM KEDINASAN |
|----|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Pembina : | a. Bupati Bojonegoro; dan b. Wakil Bupati Bojonegoro. |
| 2. | Pengarah/Atasan PPID | Sekretaris Daerah Kab. Bojonegoro. |
| 3. | Tim Pertimbangan : a. Koordinator/merangkap anggota b. Anggota : | Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kab. Bojonegoro. 1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kab. Bojonegoro; 2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kab. Bojonegoro; dan 3) Inspektur Kab. Bojonegoro. |
| 4. | PPID Utama | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro. |
| 5. | PPID Pembantu : | a. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Bojonegoro; b. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro; c. Sekretaris Inspektorat Kab. Bojonegoro; d. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Bojonegoro; e. Sekretaris Dinas Pendidikan Kab. Bojonegoro; f. Sekretaris Dinas Kesehatan Kab. Bojonegoro; g. Sekretaris Dinas PU Bina Marga dan Penataan Ruang Kab. Bojonegoro; h. Sekretaris Dinas PU Sumber Daya Air Kab. Bojonegoro; i. Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Kab. Bojonegoro; j. Sekretaris Dinas Sosial Kab. Bojonegoro; k. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Bojonegoro; l. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Bojonegoro; |

| NO | JABATAN DALAM PENGELOLA | NAMA/JABATAN DALAM KEDINASAN |
|----|----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | <p>m. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kab. Bojonegoro;</p> <p>n. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bojonegoro;</p> <p>o. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Bojonegoro;</p> <p>p. Sekretaris Dinas Perhubungan Kab. Bojonegoro;</p> <p>q. Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Bojonegoro;</p> <p>r. Sekretaris Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kab. Bojonegoro;</p> <p>s. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Bojonegoro;</p> <p>t. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kab. Bojonegoro;</p> <p>u. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bojonegoro;</p> <p>v. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kab. Bojonegoro;</p> <p>w. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kab. Bojonegoro;</p> <p>x. Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Bojonegoro;</p> <p>y. Sekretaris Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Bojonegoro;</p> <p>z. Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Bojonegoro;</p> <p>aa. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bojonegoro;</p> <p>bb. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bojonegoro;</p> <p>cc. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab. Bojonegoro;</p> <p>dd. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bojonegoro;</p> <p>ee. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Bojonegoro;</p> <p>ff. Sekretaris Kecamatan Bojonegoro;</p> <p>gg. Sekretaris Kecamatan Kapas;</p> <p>hh. Sekretaris Kecamatan Balen;</p> <p>ii. Sekretaris Kecamatan Sumberrejo;</p> <p>jj. Sekretaris Kecamatan Kanor;</p> <p>kk. Sekretaris Kecamatan Baureno;</p> <p>ll. Sekretaris Kecamatan Sugihwaras;</p> <p>mm. Sekretaris Kecamatan Kepohbaru;</p> <p>nn. Sekretaris Kecamatan Kedungadem;</p> <p>oo. Sekretaris Kecamatan Sukosewu;</p> <p>pp. Sekretaris Kecamatan Trucuk;</p> <p>qq. Sekretaris Kecamatan Malo;</p> <p>rr. Sekretaris Kecamatan Kalitidu;</p> <p>ss. Sekretaris Kecamatan Dander;</p> |

| NO | JABATAN DALAM PENGELOLA | NAMA/JABATAN DALAM KEDINASAN |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | tt. Sekretaris Kecamatan Padangan; uu. Sekretaris Kecamatan Purwosari; vv. Sekretaris Kecamatan Kasiman; ww. Sekretaris Kecamatan Kedewan; xx. Sekretaris Kecamatan Ngasem; yy. Sekretaris Kecamatan Ngambon; zz. Sekretaris Kecamatan Tambakrejo; aaa. Sekretaris Kecamatan Ngraho; bbb. Sekretaris Kecamatan Margomulyo; ccc. Sekretaris Kecamatan Temayang; ddd. Sekretaris Kecamatan Bubulan; eee. Sekretaris Kecamatan Gondang; fff. Sekretaris Kecamatan Sekar; ggg. Sekretaris Kecamatan Gayam; hhh. Kepala Bagian Program Hukum dan Humas RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo; iii. Kepala Sub Bagian Tata Usaha RSUD Padangan; ijj. Kepala Sub Bagian Tata Usaha RSUD Sumberrejo; dan kkk. Kepala Sub Bagian Tata Usaha RSUD Kepohbaru. |
| 6. | Bidang-Bidang Pendukung : | |
| Bidang Pendukung Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi | | |
| | a. Koordinator/merangkap anggota b. Anggota : | Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro. 1) Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro; dan 2) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro. |
| Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi | | |
| | a. Koordinator/merangkap anggota | Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bojonegoro. |
| | b. Anggota : | 1) Kepala Bidang Akuntansi dan Investasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bojonegoro; 2) Kepala Bidang Pembangunan dan Kerjasama Desa/Kelurahan dan Teknologi Tepat Guna Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Bojonegoro; dan |

| NO | JABATAN DALAM PENGELOLA | NAMA/JABATAN DALAM KEDINASAN |
|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | 3) Kepala Bidang Layanan e-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro. |
| Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi | | |
| | a. Koordinator/merangkap anggota b. Anggota : | Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Bojonegoro. 1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kab. Bojonegoro; dan 2) Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bojonegoro. |
| Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi | | |
| | a. Koordinator/merangkap anggota b. Anggota : | Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Bojonegoro. 1) Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kab. Bojonegoro; dan 2) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bojonegoro. |



BUPATI BOJONEGORO,

SETYO WAHONO

**TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2025**

| | | | |
|----|-----------------------------|---|---|
| 1. | Pembina | : | <p>Tugas Pembina :</p> <p>Melakukan pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bojonegoro</p> <p>Fungsi Pembina :</p> <p>Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.</p> |
| 2. | Pengarah Selaku Atasan PPID | : | <p>Tugas :</p> <p>Memberikan pengarahan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara integrasi dan terkoordinasi dilingkungan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. memberikan tanggapan atas keberatan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan; dan</p> <p>b. mewakili di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakilkan kepada kuasanya.</p> |
| 3. | Tim Pertimbangan | : | <p>Tugas :</p> <p>Memberikan nasihat dan pertimbangan kepada PPID dalam melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi publik. Penyampaian nasihat dan pertimbangan tersebut dapat dilakukan secara perorangan maupun sebagai satu kesatuan nasihat dan pertimbangan seluruh anggota Tim Pertimbangan.</p> <p>Dalam menjalankan tugasnya, Tim Pertimbangan melaksanakan fungsi nasihat dan pertimbangan yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi</p> |
| 4. | PPID Utama | : | <p>Tugas :</p> <p>Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi, pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bojonegoro.</p> |

| | | | |
|----|-----------------------------------|---|---|
| | | | <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan pemutakiran informasi dan dokumentasi; penataan dan penyimpanan informasi publik dari seluruh PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro; pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik dan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan; dan penyelesaian sengketa informasi. |
| 4. | PPID Pembantu | : | <p>Tugas :</p> <p>Mengoordinasikan, mengonsolidasikan program dan kegiatan yang dilakukan pada OPD tempat kedudukan PPID Pembantu dalam hal pengelolaan informasi dan dokumentasi, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh PPID Utama dan atasan PPID Pembantu.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> penyampaian informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan; pelaksanaan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; penjaminan ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; pengindentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di Organisasi Perangkat Daerahnya; pengolahan, penataan dan penyimpanan data/atau informasi publik yang diperoleh di Organisasi Perangkat Daerahnya; penyelesaian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang; penyelesaian sengketa informasi; dan pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi. |
| 5. | Bidang- Bidang Pendukung : | | |
| | Bidang Pendukung Sekretariat PLID | : | <p>Tugas :</p> <p>Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang dalam pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi; c. pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi; d. pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi; e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi melalui media online dan offline; f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; g. membantu PPID Pembantu dalam menyimpan. Mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi public; h. mengelola dan mengoperasikan Website, informasi dan dokumentasi baik online maupun offline; dan i. membantu PPID dalam melakukan pemutakiran informasi dan dokumentasi. |
| <p>Bidang Pengolahan Data dan klasifikasi Informasi</p> | <p>: Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi; b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi; c. melaksanakan sistem informasi; d. menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi; e. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi; dan f. melaksanakan klasifikasi data dan informasi. <p>Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi; b. pelaksanaan konsultasi klasifikasi dan identifikasi informasi publik; c. inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; d. penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi; dan f. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi. |
| <p>Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</p> | <p>: Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada public; b. melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di Bidang Pelayanan Informasi; c. melaksanakan sosialisasi; |