



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
JALAN BASUKI RAHMAT NO.1, KEC. NGAWI, KAB. NGAWI
Tlp./ Fax. (0351) 747670 Fax. (0351) 749050 E-mail : bpbngawikab@gmail.com
Website : bpbngawikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH KABUPATEN NGAWI
NOMOR 500.12.11.3/ 221 /404.501/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUP BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN NGAWI

KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelayanan informasi publik di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ngawi kepada masyarakat, maka perlu membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ngawi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Rpublik 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 (Berita Negara Rpublik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026) yang sudah dirubah dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024;
8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ngawi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.

KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Dinas bertugas melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam perencanaan

pelayanan informasi di lingkup Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ngawi.

- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pelaksana/Pembantu bertugas :
1. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kabupaten dan Dinas dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan kewenangannya di bidang Informasi Publik;
 2. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kabupaten dan Dinas dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 3. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 4. mengklasifikasikan Informasi Publik dengan memilah dan membuat daftar Informasi Publik berdasarkan informasi berkala, serta merta, tersedia setiap saat, dan yang akan dikecualikan;
 5. mendokumentasikan Informasi Publik sesuai pedoman kearsipan dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy;
 6. menyediakan Informasi Publik berupa Informasi Publik berkala dan serta merta ke dalam website/papan pengumuman dan Informasi Publik tersedia setiap saat di dalam aplikasi database internal dan/atau hardcopy;
 7. melakukan rapat rutin/berkala terkait pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik;
 8. melakukan uji konsekuensi informasi yang akan dikecualikan, membuat berita acara hasil uji konsekuensi, dan daftar informasi yang dikecualikan;
 9. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 10. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kabupaten dan Dinas secara berkala sesuai dengan kebutuhan.

- c. Bidang Pendukung Sekretariat PPID bertugas melakukan tugas-tugas kesekretariatan PPID di Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
- d. Bidang Pengelolaan data dan klasifikasi informasi bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan dokumentasi informasi yang dikuasi.
- e. Bidang pelayanan informasi data dan dokumentasi bertugas memberikan pelayanan informasi sesuai dengan mekanisme internal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
- f. Bidang fasilitasi sengketa informasi bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi Dinas dalam menyelesaikan sengketa informasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi
Pada tanggal : 24 November 2025

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN NGAWI,



PRILA YUDA PUTRA, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690426 199703 1 004

TEMBUSAN, Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. PPID Utama Kabupaten;
2. Arsip.
-

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN NGAWI
TANGGAL : 24 November 2025
NOMOR : 500.12.11.3/ 221 /404.501/2025

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA/PEMBANTU
DI LINGKUP BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN
NGAWI

NO	JABATAN DALAM KEANGGOTAAN	JABATAN DALAM DINAS
1	2	3
1.	Atasan PPID Pelaksana/Pembantu	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2.	PPID Pelaksana/Pembantu	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3.	Bidang-Bidang	
	a. Bidang Pendukung Sekretariat PPID	
	1) Ketua	Kepala Sub Bagian Umum
	2) Anggota	a. Maryndra Ferriawan, S.E. b. Sudewo Pujo Hartono, S.Sos. c. Endra Kurniawan, S.T. d. Benni Hussein e. Nurista Fitria Agustina f. Iswarini g. Priyanto
	b. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	
	1) Ketua	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
	2) Anggota	a. Fadhol Hadiwijaya, S.Sos. b. Rina Tri Andayani, S.Sos. c. Wingtoro Kuntadi, S.E. d. Sugeng Widodo, S.Sos. e. Henky Dwi Firmansyah, S.H.

	c. Bidang Pengumpulan, Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi 1) Ketua 2) Anggota d. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi 1) Ketua 2) Anggota	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi a. Khairiyadi Bayu Dewangga, S.IP. b. Nurul Dwi Hartanti, S.E. c. Slamet Supriyadi d. Rizqy Eko Nugroho e. Kurniawan Eka Yulyanto f. Prasasti Aula Haqqiqa Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik a. Partoyo, S.H. b. Susi Marwanti, S.T. c. Yudha Herlambang, S.E. d. Kharis Setiawan, S.H. e. Rizal Syahru Romadlon, S.Sos.
--	---	---

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN NGAWI



PRILA YUDA PUTRA, S.H., M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19690426 199703 1 004