



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG KECAMATAN KAYAN HILIR

Jalan Pembangunan No. 1 / email : kec.kayanhilir43@gmail.com
NANGA MAU - Kode Pos 78693

KEPUTUSAN CAMAT KAYAN HILIR

NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI KECAMATAN KAYAN HILIR

CAMAT KAYAN HILIR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik Pemerintah, Kabupaten Sintang telah menetapkan Keputusan Bupati Sintang Nomor : 473/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tanggal 24 Januari 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang;
 - b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, tepat dan akurat, maka Camat Kayan Hilir perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi di Kecamatan Kayan Hilir;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Kayan Hilir.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4834) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 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 ...

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5579);
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 5071);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7).

- Memperhatikan :
1. 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);
 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkruen Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
 4. Peraturan Bupati Sintang Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
 5. Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang Nomor 042/1979/DISKOMINFO-B.2/VI/2020 tanggal 18 Juni 2020 tentang Penyampaian SK PPID Pembantu.

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Kecamatan Kayan Hilir, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU juga merupakan Kontributor Informasi Publik yang memiliki tugas dan tanggung jawab Pengelolaan Data dan Informasi Publik di Kecamatan Kayan Hilir;
- KEEMPAT** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini;
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan Kayan Hilir;
 - Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Nanga Mau
Pada tanggal : 21 Juni 2020.


CAMAT KAYAN HILIR,
M. NAPIAH, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19640824 198603 1 016.

Tembusan :

- Yth.
- Bupati Sintang di Sintang.
 - Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
 - Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
 - Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang di Sintang.
 - Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
 - Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KAYAN HILIR
 NOMOR : 15 TAHUN 2020
 TANGGAL : 21 JUNI 2020
 TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI
 KECAMATAN KAYAN HILIR.

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 PEMBANTU DI KECAMATAN KAYAN HILIR**

NO	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM PPID
1	2	3
1.	CAMAT KAYAN HILIR	ATASAN PPID PEMBANTU
2.	SEKRETARIS KECAMATAN	PPID PEMBANTU
3.	KASI PELAYANAN UMUM	SEKRETARIS
4.	OPERATOR KTP ELEKTRONIK	ANGGOTA
5.	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
6.	KASUBBAG KEUANGAN, PROGRAM DAN PERLENGKAPAN	ANGGOTA
7.	PENGURUS BARANG	ANGGOTA
8.	KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI
9.	KASI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	ANGGOTA
10.	OPERATOR KTP ELEKTRONIK	ANGGOTA
11.	KASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI
12.	KASI PEMERINTAHAN	ANGGOTA
13.	ANGGOTA POL PP KECAMATAN	ANGGOTA
14.	ANGGOTA POL PP KECAMATAN	ANGGOTA


 CAMAT KAYAN HILIR,
M. NAPIAH, S.Sos
 Pembina TK. I
 NIP. 19640824 198603 1 016.

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT KAYAN HILIR
NOMOR : 15 TAHUN 2020
TANGGAL : 21 JUNI 2020
TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI
KECAMATAN KAYAN HILIR.

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DI KECAMATAN KAYAN HILIR**

1. Atasan PPID Pembantu mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Kecamatan Kayan Hilir;
 - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan pihak pemohon;
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik di Kecamatan Kayan Hilir.
2. PPID Pembantu mempunyai tugas :
 - a. Mengklasifikasikan informasi 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
 - 4) Informasi yang dikecualikan
 - b. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya
 - d. Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya
 - f. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada Atasan PPID Pembantu
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada Atasan PPID Pembantu.
3. Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. Memfasilitasi pelaksanaan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan informasi publik
 - b. Menyiapkan SOP layanan informasi publik.

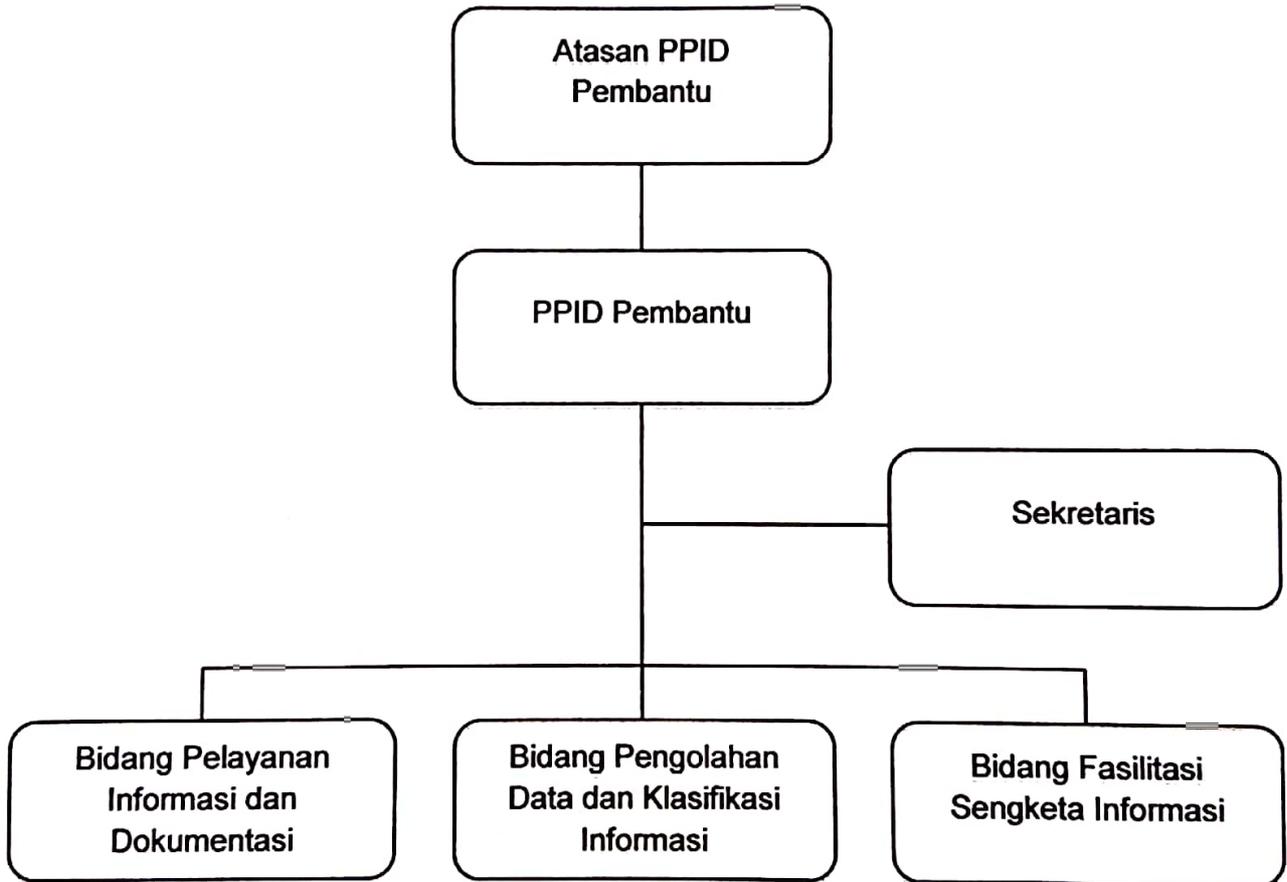
4. Bidang Pelayanan ...

4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi
 - b. Mencatat permohonan informasi dalam register permohonan
 - c. Membuat dan mengumpulkan laporan layanan informasi publik
 - d. Pengelolaan dokumen arsip informasi publik
 - e. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat
 - f. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip layanan informasi publik
 - g. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengembangan e-Government
 - h. Mengembangkan interkoneksi layanan publik dan pemerintah
 - i. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan komunikasi.
5. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai tugas :
 - a. Menyusun daftar informasi publik
 - b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik
 - c. Menetapkan dan memutakhirkan data secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi yang dikelola
 - d. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik
 - e. Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik.
6. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi mempunyai tugas :
 - a. Memberikan masukan kepada atasan dengan adanya keberatan yang diajukan pemohon
 - b. Memeriksa dan memverifikasi permohonan keberatan informasi publik
 - c. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik
 - d. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik.


CAMAT KAYAN HILIR
M. NAPIAH, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19640824 198603 1 016.

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN CAMAT KAYAN HILIR
NOMOR : 15 TAHUN 2020
TANGGAL : 21 JUNI 2020
TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI
KECAMATAN KAYAN HILIR.

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DI KECAMATAN KAYAN HILIR**



CAMAT KAYAN HILIR,
KECAMATAN
KAYAN HILIR
SINTANG
M. NAPIAH, S.Sos
Pembina Tk. I
NIP. 19640824 198603 1 016.