



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
KECAMATAN TEMPUNAK
NANGA TEMPUNAK**

Jalan Raden Prabu Cakra Negara Nanga Tempunak Kode Pos 78661

KEPUTUSAN CAMAT TEMPUNAK

NOMOR **43** TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DI LINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN TEMPUNAK KABUPATEN SINTANG

CAMAT TEMPUNAK,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang telah ditetapkan 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 sangat cepat, tepat dan akurat di Lingkungan Kecamatan Tempunak, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Tempunak.

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 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 Pemerintah 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 Organisasi 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 Pemerintah 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 Standart Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
4. Peraturan Bupati Sintang Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Sintang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU

: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kecamatan Tempunak 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 tanggungjawab 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 tanggungjawab pengelolaan data dan informasi publik sesuai dengan fokus kerjanya masing-masing.

- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan Tempunak.
 - b. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Nanga Tempunak
pada Tanggal : 28 JULI 2020


CAMAT TEMPUNAK,
KIYANG, S.Sos
Pembina
NIP. 19631008 198603 1 014

Tembusan :

- Yth. 1. Bupati Sintang di Sintang.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
3. Inspektur Kabupaten Sintang di Sintang.
4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sintang di Sintang.
5. Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.
6. Kepala Bagian Hukum dan Hak Azasi manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang di Sintang.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT TEMPUNAK

NOMOR : Tahun 2020
 TANGGAL : 2020
 TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
 DI LINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN TEMPUNAK KABUPATEN SINTANG

**SUSUNAN PEJABAT INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
 DI LINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN TEMPUNAK**

No.	Jabatan Pokok	Jabatan Dalam PPID
1	2	3
1.	Camat Tempunak	Atasan PPID Pembantu
2.	Sekretaris Kecamatan	PPID Pembantu
3.	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris
4.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
5.	Kasubbag Keuangan, Program dan Perlengkapan	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
6.	Kasi Perekonomian dan Pembangunan	Pengumpulan dan Pengolahan Data Perekonomian dan Pembangunan
7.	Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat	Pengumpulan dan Pengolahan Data Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
8.	Kasi Pemerintahan	Pengumpulan dan Pengolahan Data Pemerintahan desa
9.	Kasi Trantib dan Perlindungan Masyarakat	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi


 CAMAT TEMPUNAK,

KIYANG, S.Sos
 Pembina
 NIP. 19631008 198603 1 014

LAMPIRAN II KEPUTUSAN CAMAT TEMPUNAK

NOMOR : Tahun 2020

TANGGAL : 2020

TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DI LINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN TEMPUNAK KABUPATEN SINTANG

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN TEMPUNAK

1. Atasan PPID Pembantu mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - b. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
2. PPID Pembantu mempunyai tugas :
 - a. Memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik.
 - b. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan serta memverifikasi bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - c. Mengkoordinasikan pengdokumentasian penyediaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - d. Melakukan pemutakhiran dan penyediaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - e. Memberikan laporan tentang pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak kepada atasan PPID Pembantu.
3. Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan proses SOP administrasi atas permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik.
 - b. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan serta memverifikasi permintaan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik.
 - c. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - d. Mengkoordinasikan fasilitasi sarana dan prasarana dalam pelayanan informasi publik di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pelayanan informasi public kepada pemohon informasi di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - b. Mencatat permohonan informasi dalam register permohonan.
 - c. Membuat dan mengumpulkan laporan layanan informasi publik di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - d. Menyiapkan informasi public untuk diakses oleh masyarakat.
 - e. Melaksanakan proses penyimpanan dan pendokumentasian arsip laporan informasi public.
5. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai tugas :

- a. Memutakhirkan data secara berkala yang mencakup data informasi dan dokumentasi di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - b. Menyusun dan memutakhirkan daftar informasi publik di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - c. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi public di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
6. Pengumpulan dan Pengolahan Data Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan serta memverifikasi bahan informasi dan dokumentasi Data Perekonomian dan Pembangunan di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - b. Mengkoordinasikan pengdokumentasian dan penyediaan Data Perekonomian dan Pembangunan di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - c. Melakukan pemutakhiran dan penyediaan informasi dan dokumentasi Data Perekonomian dan Pembangunan di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
7. Pengumpulan dan Pengolahan Data Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan serta memverifikasi bahan informasi dan dokumentasi Data Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - b. Mengkoordinasikan pengdokumentasian dan penyediaan Data Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - c. Melakukan pemutakhiran dan penyediaan informasi dan dokumentasi Data Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
8. Pengumpulan dan Pengolahan Data Pemerintahan desa mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan serta memverifikasi bahan informasi dan dokumentasi Data Pemerintahan desa di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - b. Mengkoordinasikan pengdokumentasian dan penyediaan Data Pemerintahan desa di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
 - c. Melakukan pemutakhiran dan penyediaan informasi dan dokumentasi Data Pemerintahan desa di lingkungan Kantor Kecamatan Tempunak.
9. 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 proses pengujian dan pengklasifikasian serta konsekuensi Informasi publik.
 - d. Membantu menyelesaikan sengketa informasi public.


CAMAT TEMPUNAK,
KECAMATAN
TEMPUNAK
KUYANG, S.Sos
Pembina

NIP. 19631008 198603 1 014