PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JUMAPOLO
Alamat : Jl.Raya Jumapolo, Ds. Jumapolo Karanganyar Telp.(0271) 4990114
Website:www.jumapolo.karanganyarkab.go.id.Email: jumapolokec@gmail.com
Kode Pos: 57783

KEPUTUSAN CAMAT JUMAPOLO
NOMOR : 487.22/ 11 TAHUN 2021
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KECAMATAN JUMAPOLO

CAMAT JUMAPOLO,

Menimbang :

a. bahwa guna melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Jumapolo;
b. bahwa telah terjadi pergantian Camat Jumapolo dan Sekretaris Kecamatan Jumapolo, untuk itu terdapat perubahan Susunan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Jumapolo Tahun 2021;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 5679);

Scanned by TapScanner

8. 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);
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 Publik;
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Kecamatan;
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Jumapolo, dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Jumapolo sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, terdiri dari Pengarah, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Pengarah, merupakan atasan langsung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Jumapolo yang memiliki tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, dan merencanakan serta menetapkan jenis informasi, Standar Operasional Prosedur, Standar pelayanan publik di Kecamatan Jumapolo.
b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, sebagai berikut :
   1. mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang terdiri dari :
      a) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
      b) informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
      c) informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
      d) informasi yang dikecualikan.
   2. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi di Kecamatan Jumapolo;
   3. melaksanakan inventarisasi, penyimpanan, dan mengolah informasi dan dokumentasi menjadi bahan informasi publik pada Kecamatan Jumapolo;
   4. menyediakan informasi dan dokumen yang berada dalam lingkup penguasaan Kecamatan Jumapolo;
   5. melayani permintaan informasi dan dokumentasi publik kepada pemohon terhadap Informasi yang tidak dikecualikan;

Scanned by TapScanner

6. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang berada dalam lingkup penguasaan Kecamatan Jumapolo;
7. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.
8. mengarahkan Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi dan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kecamatan Jumapolo; dan
9. memberikan laporan pengelolaan dan pelayanan informasi Kecamatan Jumapolo kepada Pengarah (Atasan PPID Pembantu) dan PPID Utama secara berkala (6 bulan sekali).

c. Sekretariat mempunyai tugas, mengagendakan, mendokumentasikan seluruh surat menyurat, tata administrasi dan dokumentasi photo kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi Kecamatan Jumapolo.

d. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, sebagai berikut :
   1. melaksanakan inventarisasi, pemutakhiran, pengolahan data dan pengelolaan sistem Informasi dan Dokumentasi publik; dan
   2. membantu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, antara lain :
      a) menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
      b) melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
      c) melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
      d) melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan

e. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, sebagai berikut :
   1. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
   2. membantu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, antara lain :
      a) merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
      b) merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia informasi publik.

KETIGA : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jumapolo
Pada tanggal 4 Pebruari 2021

CAMAT JUMAPOLO

NGADIMIN

Tembusan :
1. Asisten Pemerintahan Setda Kab. Karanganyar
2. Kepala Bagian Hukum Setda Karanganyar
3. Yang Bersangkutan

Scanned by TapScanner

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT JUMAPOLO
NOMOR 487.22/11 TAHUN 2021
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLALAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KECAMATAN JUMAPOLO TAHUN 2021

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KECAMATAN JUMAPOLO

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS/INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	Drs. NGADIMIN, M.M.	Camat Jumapolo	Pengarah
2	SRI NINGSIH, S.Sos., M.M.	Sekretaris Camat	PPID Pembantu
3	PUSITO, S.H.	Kasi Ketrentraman dan Ketertiban	Sekretaris
4	HASTUTIN MERDEKAWATI, SE	Kasubbag Umum Kepegawaian	Anggota Sekretariat
5	LASMIATI YULI HARTATI, SH.MM.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Anggota Sekretariat
6	AGUNG SULARDI	Pelaksana Pada Kasi Pemerintahan	Anggota Sekretariat
7	AGUS HARTONO, S.Sos.	Kasi Kesejahteraan Sosial	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
8	EKA MARDIYANTA, S.Sos,MM.	Kasi PMD	Anggota
9	AGUS SUWARJONO	Staf	Anggota

CAMAT JUMAPOLO

NGADIMIN

Scanned by TapScanner