



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. Lawu No. 204 Telp/Fax. (0271) 495149 KARANGANYAR

Website : dlh.karanganyarkab.go.id E-mail. lh@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57716

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGANYAR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : 800 / 133.1 TAHUN 2020

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGANYAR

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengimplementasikan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa untuk maksud tersebut, huruf a perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);
7. Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 487.22/431 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar ini;
- KEDUA : Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar ini;
- KETIGA : Bagan Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar ini;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada APBD Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2020;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 02 Januari 2020

Plt.KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR

ttd

DAHONO, S.IP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19680908 198903 1 011

Tembusan :

1. Bupati Karanganyar;
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi Kab. Karanganyar;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Karanganyar;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR
Nomor : 800 / 133.1 Tahun 2020
Tanggal : 02 Januari 2020

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR**

No.	Nama	Jabatan dalam Dinas	Kedudukan dalam Tim
1.	Dahono, S.I.P, M.Si	Plt. Kepala Dinas	Atasan PPID Pembantu
2.	Giri Haryaji, S.I.P.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	PPID Pembantu
3.	Zaenuri, S.Sos	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris
4.	Paryadi, S.E, M.M.	Kasubbag Keuangan	Koordinator Bidang Pengelolaan Informasi
5.	A. Dwi Paniti Marheni, S.E	Analisis Data dan Informasi	Anggota Bidang Pengelolaan Informasi
6.	Drs. Suwarna	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup	Koordinator Bidang Dokumentasi dan Arsip
7.	Siti Dariyah, S.Kom	Pengadministrasi Umum	Anggota Bidang Dokumentasi dan Arsip
8.	Dra. Retno Darmastuti, M.M	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH	Koordinator Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
9.	Ike Hesti Karuniasari, S.T	Pengendali Dampak Lingkungan	Anggota Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
10.	Beti Endar Kusumawati, S.STP, M.Si	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengembangan Kapasitas	Koordinator Bidang Pelayanan Informasi
11.	Putri Suryani Handayani, S.Si	Pengendali Dampak Lingkungan	Anggota Bidang Pelayanan Informasi

Plt. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR

ttd

DAHONO, S.I.P., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680908 198903 1 011

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR
Nomor : 800 / 133.1 Tahun 2020
Tanggal : 02 Januari 2020

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGANYAR**

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar;
 - b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
 - c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan informasi publik.

2. PPID Pembantu, bertugas :
 - a. Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari :
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang 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 untuk diakses oleh publik;
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

PPID Pembantu bertanggungjawab mengkoordinasikan pelayanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar yang dapat diakses oleh publik.

Dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu bertanggungjawab kepada atasan PPID Pembantu.

3. Sekretaris, bertugas :
 - a. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik melalui sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi;
 - b. Membantu PPID Pembantu dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik.

4. Bidang Pelayanan Informasi, bertugas :
 - a. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
 - b. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;
 - c. Membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik.

5. Bidang Pengelolaan Informasi, bertugas :
 - a. Membantu PPID Pembantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
 - b. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik;
 - c. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
 - d. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
 - e. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;
 - f. Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik;

6. Bidang Dokumentasi dan Arsip, bertugas :
 - a. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;
 - b. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh publik;
 - c. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arisp pelayanan informasi publik.

7. Pengelola Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa, bertugas :
 - a. Memberikan masukan kepada Atasan PPID Pembantu dengan adanya keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik;
 - b. Memeriksa dan melakukan verifikasi permohonan keberatan informasi publik;
 - c. Membantu dalam proses pengujian dan pengklasifikasian serta uji konsekuensi informasi publik;
 - d. Membantu menyelesaikan sengketa informasi publik.

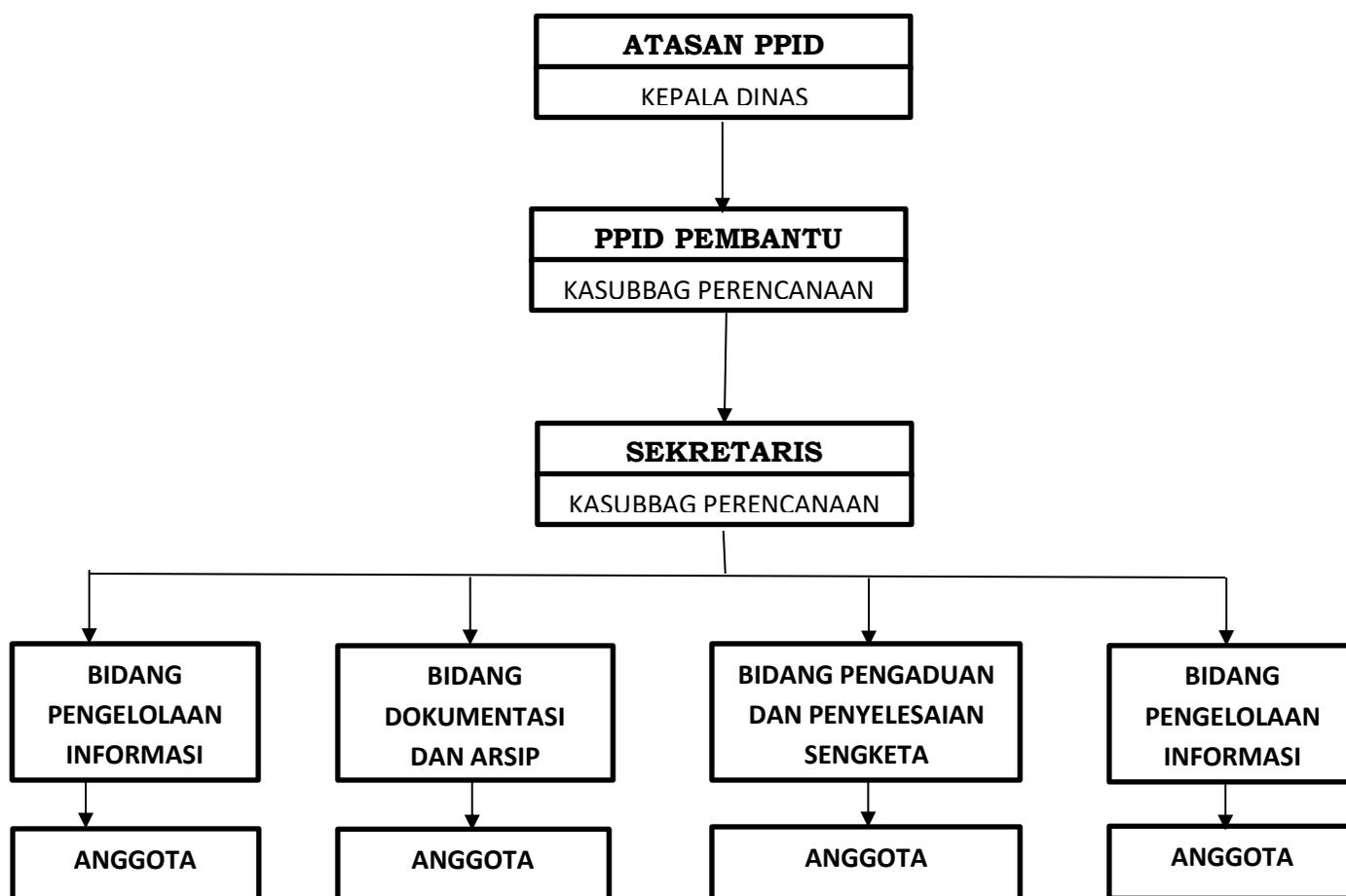
Plt. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR

ttd

DAHONO, S.I.P., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680908 198903 1 011

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR
Nomor : 800/133.1 Tahun 2020
Tanggal : 02 Januari 2020

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR**



Plt. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR

ttd

DAHONO, S.I.P., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680908 198903 1 011