|  |  |
| --- | --- |
| logo setda | **PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  **DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  Lawu No.371 Komplek Perkantoran Cangakan  Telp. (0271) 495007, Faks. (0271 495828  Website : [www.dpupr.karanganyarkab.go.id](http://www.dpupr.karanganyarkab.go.id) Email : [dpu@karanganyarkab.go.id](mailto:dpu@karanganyarkab.go.id) Kode Pos 57712 |

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR 480/19.6.3/5/2020

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TAHUN 2020

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

KABUPATEN KARANGANYAR,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang | : | 1. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, maka perlu ditetapkan Pejabat Pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2020; 2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2020; |
| Mengingat | : | 1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. 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); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272), Tambahan Berita Negara Nomor 1); 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengelolaan Pelayanan dan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 24). |
| MEMUTUSKAN: | | |
| Menetapkan | : |  |
| KESATU | : | Menetapkan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2020, dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini. |
| KEDUA | : | Pejabat Pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2020, 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, Bidang Fasilitas Sengketa Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:   1. Pengarah sebagai berikut:  * Memimpin, membina, mengkoordinasikan, dan merencanakan serta menetapkan jenis informasi, Standar Operasional Prosedur, Standar pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.  1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagai berikut: 2. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangan; 3. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan; 4. Melaksanakan inventarisasi, penyimpanan, dan mengolah informasi dan dokumentasi menjadi bahan informasi publik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 5. Menyediakan informasi dan dokumen yang berada dalam lingkup penguasaan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 6. Melayani permintaan informasi dan dokumentasi publik kepada pemohon terhadap informasi yang tidak dikecualikan; 7. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang berada dalam lingkup penguasaan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 8. Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang terdiri dari informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi yang dikecualikan. 9. Sekretariat sebagai berikut:  * Melaksanakan kegiatan administrasi, dokumentasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi;  1. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi sebagai berikut: 2. Melaksanakan inventarisasi, pemutakhiran, pengolahan data dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi publik; 3. Membantu tugas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Pembantu adalah: 4. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi; 5. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik; 6. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan; 7. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi. 8. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagai berikut: 9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi; 10. Membantu tugas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu adalah: 11. Merumuskan kebijakan strategi pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Dinas pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat; 12. Merencanakan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia informasi publik. 13. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi sebagai berikut: 14. Melaksanakan pendampingan dan konsultasi pelayanan informasi publik; 15. Penyelesaian keberatan, advokasi, dan sengketa informasi. |
| KETIGA | : | Dalam melaksanakan tugasnya, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar. |
| KEEMPAT | : | Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. |
| KELIMA | : | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 2 Januari 2020

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

EDHY SRIYATNO, S.T., M.T.

Pembina Tingkat I

NIP. 19600323 198703 1 007

Tembusan :

1. Bupati Karanganyar
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi utama Kabupaten Karanganyar;
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN:

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR 480/19.6.3/5/2020

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TAHUN 2020.

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TAHUN 2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | NAMA | JABATAN DALAM DINAS | JABATAN DALAM TIM |
| 1 | 3 | 4 | 2 |
|  | Edhy Sriyatno, S.T., M.T. | Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar | Pengarah |
|  | Titik Umarni, S.H., M.M. | Sekretaris pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Karanganyar | PPID Pembantu |
|  | Bambang Sukarjo, S.H., M.M. | Kepala Sub Bagian Perencanaan | Sekretaris |
|  | Hartono, S.E., M.M. | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi |
|  | Suwar | Pengelola sarana dan prasarana kantor | Anggota Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi |
|  | Ardie N.T.W. A.Md. | Pranata komputer pelaksana | Anggota Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi |
|  | Yusuf Suryoaji, S.T. | Calon teknik tata bangunan dan perumahan pada Bidang Cipta Karya | Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi |
|  | Dian Retno Anugrah, S.T., M.T. | Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda | Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi |
|  | Roshinta Widayanti, S.T | Analis sumber daya air pada Bidang Sumber Daya Air | Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi |
|  | Adhitya Permana, S.T. | Penata ruang pertama pada Tata Ruang dan Bina Konstruksi | Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi |
|  | Ary Widyastuti, S.T. | Pranata komputer Muda | Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi |
|  | Herwianto Yudono | Pengelola Sarana dan Prasarana pada Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman | Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi |
|  | Asihno Purwadi, S.T. | Kepala Bidang Cipta Karya | Bidang Fasilitas Sengketa Informasi |
|  | Darmanto, S.T., M.M. | Kepala Bidang Bina Marga | Bidang Fasilitas Sengketa Informasi |
|  | Widodo, S.T., M.Eng. | Kepala Bidang Sumber Daya Air | Bidang Fasilitas Sengketa Informasi |
|  | Aris Martopo, S.P.,M.T. | Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi | Bidang Fasilitas Sengketa Informasi |
|  | Nining Indrastuti, S.T., M.T. | Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman | Bidang Fasilitas Sengketa Informasi |

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

EDHY SRIYATNO, S.T., M.T.

Pembina Tingkat I

NIP. 19600323 198703 1 007