



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH

Alamat : Jl. TP. Joko Songo Telp./Fax: (0271) 662737,
Website : matesih.karanganyarkab.go.id. Email : kec-matesih@yahoo.com

KEPUTUSAN
CAMAT MATESIH
NOMOR : 487.22 /A.1 / III / TAHUN 2022

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KECAMATAN MATESIH

CAMAT MATESIH,

- 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 Matesih;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat, menunjuk Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Matesih;
- 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);
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);
13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 121 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 121).

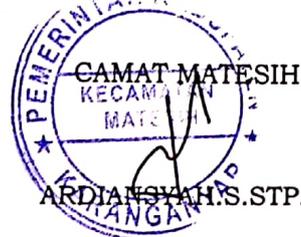
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Menunjuk Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Matesih, dengan susunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Matesih sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini, terdiri dari Pengarah, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi masing-masing Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Pengarah, merupakan atasan langsung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Matesih yang memiliki tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, dan merencanakan serta menetapkan jenis informasi, Standar Operasional Prosedur, Standar pelayanan publik di Kecamatan Matesih.
 - 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 Matesih;
 3. melaksanakan inventarisasi, penyimpanan, dan mengolah informasi dan dokumentasi menjadi bahan informasi publik pada Kecamatan Matesih;
 4. menyediakan informasi dan dokumen yang berada dalam lingkup penguasaan Kecamatan Matesih;
 5. melayani permintaan informasi dan dokumentasi publik kepada pemohon terhadap Informasi yang tidak dikecualikan;
 6. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang berada dalam lingkup penguasaan Kecamatan Matesih;
 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 Matesih; dan
 9. memberikan laporan pengelolaan dan pelayanan informasi Kecamatan Matesih 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 Matesih.
- 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 : Matesih
Pada tanggal : 01 Maret 2022



ARDIANSAH.S.STP.MM

Tembusan :

1. PPID Utama Kabupaten Karanganyar
2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi Kab. Karanganyar
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Karanganyar
4. Yang bersangkutan

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT MATESIH
 NOMOR : 487.22 / / III / TAHUN 2022
 TENTANG
 PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
 LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 KECAMATAN MATESIH TAHUN 2022

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KECAMATAN
 MATESIH TAHUN 2022

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS/INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	Ardiansyah.S.STP.MM	Camat Matesih	Pengarah
2	Sutrisno, S.Sos	Sekretaris Camat	PPID Pelaksana
3	Sri Budi Rahayu, SE	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris
4	Esti Rosita, A.Md	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian	Anggota Sekretariat
5	Sukamti, SE	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Anggota Sekretariat
6	Novarista Pradila, SM	Staff	Anggota Sekretariat
7	Dyah Paramita D. SE	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
8	Sudiyono, S Pd.MM	Kepala Seksi Ketertiban dan kemandan	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
9	Agus Hariyanto, SH.MM	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Anggota
10	Tatik, SE.MM	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Anggota

