



# PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

## KECAMATAN KEBAKKRAMAT

Jl Raya Solo – Sragen Km.11 Kebakkramat Telp. (0271) 646925 Kode Pos: 57762  
Website : [www.kebakkramat.karanganyarkab.go.id](http://www.kebakkramat.karanganyarkab.go.id) Email: [kebakkramat@karanganyarkab.go.id](mailto:kebakkramat@karanganyarkab.go.id)

### KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT NOMOR : 800 / 226 TAHUN 2022

#### TENTANG

#### PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA KECAMATAN KEBAKKRAMAT

#### CAMAT KEBAKKRAMAT,

- Menimbang :
- bahwa Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik secara komprehensif mengatur kewajiban badan atau pejabat publik untuk memberikan akses informasi secara terbuka dan efisien kepada publik;
  - bahwa untuk mengimplementasikan ketentuan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Kecamatan Kebakkramat;
  - bahwa untuk maksud tersebut pada huruf b perlu menetapkan dengan Keputusan Camat Kebakkramat.
- Mengingat :
- 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);
  - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  - 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);
  - 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);
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 24);
8. Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 487.22/81 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Admin Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan Admin Pengelola Aspirasi Publik pada Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kecamatan Kebakkramat, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kecamatan Kebakkramat adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada APBD Kecamatan Kebakkramat Tahun Anggaran 2022
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kebakkramat  
Pada tanggal : 7 Februari 2022

CAMAT KEBAKKRAMAT,

  
f JOKO SUTRISNO

Tembusan :

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Kab. Karanganyar di Karanganyar;
2. Kepala Bagian Hukum Setda, Kab. Karanganyar di Karanganyar;
3. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I. KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT  
 NOMOR : 300/22/TAHUN 2022  
 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
 PEMBANTU PADA KECAMATAN KEBAKKRAMAT  
 TAHUN 2022

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
 PEMBANTU PADA KECAMATAN KEBAKKRAMAT

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS/INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	Joko Sutrisno, SH, MM	Camat kebakkramat	Pengarah (Atasan PPID Pembantu)
2	Drs. Sularno, M.Pd.	Sekretaris Camat	PPID Pembantu
3	Parjito, S.Sos	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris
4	Mardiyati, S.Sos	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
5	Rina Fajar Wati, S.Pd	Pengelola Kepegawaian	Anggota
6	Anto Sri Harmanto, S.Sos	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Anggota
7	Paramitha E. Wijayanti, S. Sos	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi
8	Rendika Ofiana, S.Ak	Penata Laporan Keuangan	Anggota
9	Nurhayati, SE	Bendahara	Anggota
10	Sumardi, SH, MT.	Kasi Kesejahteraan Sosial	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
11	Ani Susiloningsih, SE, MM	Kasi Tata Pemerintahan	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
12	Eko Budi Setyawan, SE.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
13	Sugiyato, S.Pd, SH, M.Hum	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

CAMAT KEBAKKRAMAT,

  
 JOKO SUTRISNO

LAMPIRAN II. KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT  
NOMOR : 000 / 2026 TAHUN 2022  
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU PADA KECAMATAN KEBAKKRAMAT  
TAHUN 2022

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas :
  - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Kecamatan Kebakkramat;
  - 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 pengolahan data, pendokumentasian, penyediaan, pelayanan dan pengelolaan informasi publik di Kecamatan Kebakkramat 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 Pengolahan Data dan Dokumentasi 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. Menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh publik;
  - e. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;
  - f. Pelaksanaan perencanaan program pengolahan Informasi;
  - g. Pelaksanaan perencanaan program di bidang dokumentasi informasi;
  - h. Memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik;
  - i. Menetapkan klasifikasi informasi yang diajukan pemohon informasi
  - j. Pengelolaan dokumen/arsip informasi publik;
  - k. Melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi publik.
  
5. Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi, bertugas :
  - a. Menyiapkan dan membangun fasilitas layanan bidang informasi publik;
  - b. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
  - c. Menyiapkan sistem pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
  - d. Mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;
  - e. Penyediaan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
  - f. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelayanan informasi publik;
  - g. Penyampaian dan pemeliharaan informasi publik.
  
6. Bidang 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

CAMAT KEBAKKRAMAT,

  
JOKO SUTRISNO