



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN BULELENG
Jalan Kartini No. 4^A, Telepon (0362) 24346
SINGARAJA

KEPUTUSAN PEMERINTAH KECAMATAN BULELENG
NOMOR : 181 / V / TAHUN 2020

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA KECAMATAN BULELENG TAHUN 2020

PEMERINTAH KECAMATAN BULELENG,

- Menimbang :**
- Bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Kecamatan Buleleng perlu dikelola secara optimal;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dipandang perlu menetapkan Keputusan Pemerintah Kecamatan Buleleng tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu;
- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 - Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng;
 - Keputusan Bupati Buleleng No.042/327/HK/2020 tentang pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi pemerintah Kabupaten Buleleng.

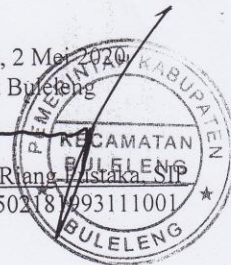
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU :** Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Pemerintah Kecamatan Buleleng dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA :** Tugas, Wewenang dan Mekanisme Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA :** Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana tercantum dalam lampiran III Keputusan ini.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Singaraja, 2 Mei 2020
Camat Buleleng

I Nyoman Riang Bistaka, SIP
Nip. 197502181993111001



TEMBUSAN :

- Bupati Buleleng di Singaraja.
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng di Singaraja.

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KECAMATAN BULELENG

NOMOR : 181/ V/TAHUN 2020
TANGGAL : 2 Mei 2020
TENTANG : KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG DAN
MEKANISME KERJA PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU PADA KANTOR CAMAT
BULELENG

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG PPID PEMBANTU :

1. Kedudukan PPID Pembantu

- a. Ketua PPID Pembantu adalah Sekretaris Kecamatan Buleleng;
- b. Atasan langsung ketua PPID Pembantu adalah Camat Buleleng;
- c. PPID Pembantu ditetapkan oleh Camat Buleleng.

2. Tugas PPID Pembantu

Membantu PPID Kabupaten dalam mengelola informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kantor Camat Buleleng yang meliputi :

- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik dari seluruh unit kerja di Lingkungan Kantor Camat Buleleng;
- b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di Lingkungan Kantor Camat Buleleng;
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- f. Melakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa pelayanan informasi; dan
- g. Melakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

3. Wewenang PPID Pembantu

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja yang menjadi wilayah kerja Kantor Camat Buleleng;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan unit kerja yang menjadi

- wilayah kerja Kantor Camat Buleleng;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat atau tidaknya diakses oleh publik; dan
 - e. Menugaskan unit kerja untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

MEKANISME KERJA PPID PEMBANTU :

I. Pengelolaan Informasi, melaksanakan tugas :

1. Mengumpulkan informasi

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja/komponen kerja yang menjadi cakupan kerjanya.
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja/komponen kerja.
- c. Informasi yang dikumpulkan bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja; sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.

2. Penyediaan Informasi dilaksanakan dengan :

- a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Buleleng.
- b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Camat Buleleng.
- c. Mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan.
- d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi.

3. Mengelompokkan informasi

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
- c. Informasi yang tersedia setiap saat.

II. Dokumentasi Informasi dan Arsip, melaksanakan tugas :

1. Deskripsi informasi

Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

2. Memverifikasi Informasi

Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

3. Otentikasi Informasi

Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap unit kerja lingkup Kantor Camat Buleleng.

4. Pemberian Kode Informasi

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing unit kerja lingkup Kantor Camat Buleleng. Pengkodean informasi meliputi :

- a. Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka.
- b. Kode huruf digunakan memberikan kartu tanda pengenal kelompok primer atau fungsi.
- c. Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.


5. Penataan dan Penyimpanan Informasi

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

III. Pelayanan Informasi, melaksanakan tugas :

1. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website : Buleleng.bulelengkab.go.id dan ppid kecamatan buleleng serta media cetak yang tersedia.
2. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat. Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan.
3. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan.
Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun tertulis harus bisa didokumentasikan.

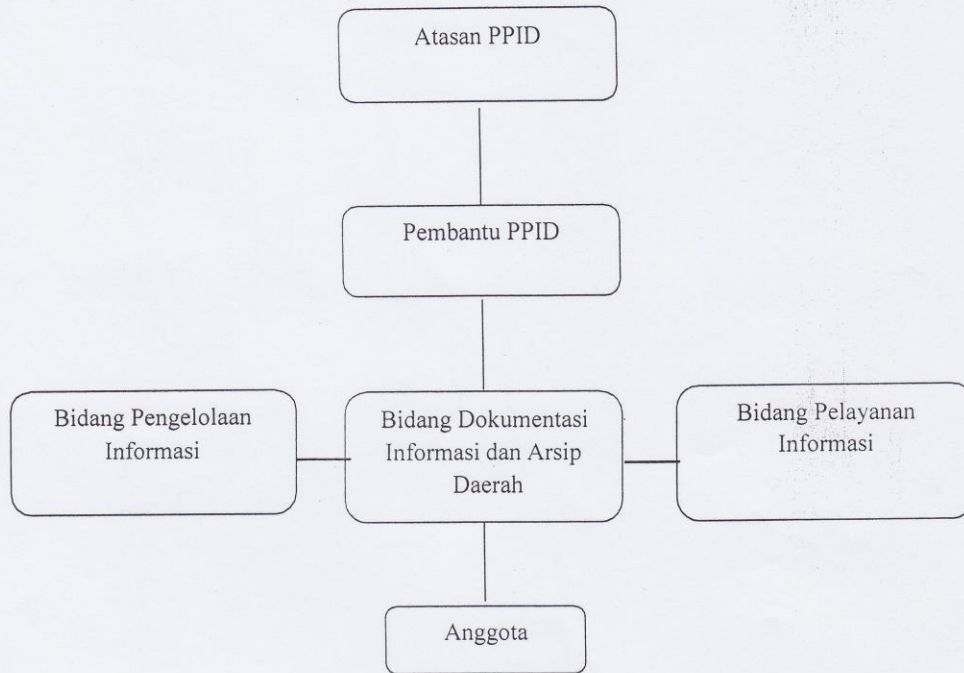
Camat Buleleng


Ai Nyoman Riang Pustaka, SIP
Nip. 197502181903111001



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN PEMERINTAH KECAMATAN BULELENG

NOMOR : 181/V/ TAHUN 2020
TANGGAL : 2 Mei 2020
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU PADA KANTOR CAMAT
BULELENG.



Camat Buleleng



I Nyoman Riang Pustaka, SIP
Nip. 19750818429191001