



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

KECAMATAN KLAMBU

Jl. Raya Klambu Kudus No. 30 Telp (0292) 7702858

KLAMBU, Kode Pos 58154

KEPUTUSAN CAMAT KLAMBU

NOMOR : 487.22/26/II/2022

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN KLAMBU
KABUPATEN GROBOGAN**

CAMAT KLAMBU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Bupati Grobogan Nomor 487.22/730/2021 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Bupati Grobogan Nomor 487.22/315/2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi, maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Klambu tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN.

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, susunan dan tugasnya tercantum dalam Lampiran I dan II keputusan ini.

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Camat Klambu Kabupaten Grobogan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Klambu

Pada tanggal : 22 Februari 2022

CAMAT KLAMBU



RUSTAMAJI

Tembusan : kepada Yth. :

1. Bupati Grobogan (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kab. Grobogan;
3. Inspektur Kab. Grobogan;
4. Dinas Komunikasi dan Informasi Kab. Grobogan;
5. Anggota yang bersangkutan;
6. A r s i p.

Lampiran I : Keputusan Camat Klambu
Nomor : 487.22/26/II/2022
Tanggal : 22 Februari 2022

**DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN KLAMBU
KABUPATEN GROBOGAN**

NO.	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN
1	2	3
1.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan	Pengarah PPID Pembantu
2.	Camat Klambu	Atasan PPID Pembantu
3.	Sekretaris Kecamatan Klambu	PPID Pembantu
4.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI		
5.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Ketua
6.	Kasi Tata Pemerintahan	Anggota
BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI		
7.	Kasi Pelayanan Umum	Ketua
8.	Pengolah Data Pelayanan	Anggota
BIDANG FASILITASI SENGKETA INFORMASI		
9.	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Ketua
10.	Pengelola Keuangan	Anggota



CAMAT KLAMBU

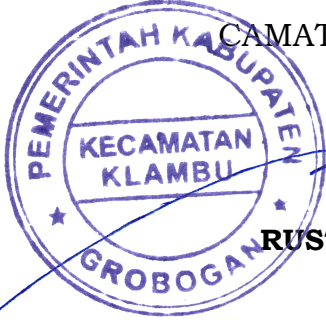
RUSTAMAJI

**TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN KLAMBU
KABUPATEN GROBOGAN**

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
1	2	3
1.	Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; b. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Kecamatan Klambu; 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 layanan informasi publik.
3.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan; c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
4.	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Melaksanakan kegiatan administrasi, dokumentasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pelayanan Informasi dan dokumentasi; b. Menyelenggarakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan; c. Memfasilitasi pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu; dan d. Memfasilitasi penugasan PPID Pembantu untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi.

5.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	a. Melaksanakan inventarisasi, pemutakhiran, pengolahan data dan pengelolaan sistem Informasi dan Dokumentasi publik; b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi; c. Melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik; d. Melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan; e. Melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi; dan f. Pengesahan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan.
6.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi; b. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik; dan c. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
7.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi	a. Melaksanakan pendampingan dan konsultasi sengketa pelayanan Informasi Publik; dan b. Memfasilitasi penyelesaian keberatan, advokasi, dan sengketa informasi.

CAMAT KLAMBU



RUSTAMAJI