



KECAMATAN TAMANSARI

**KEPUTUSAN CAMAT TAMANSARI
NOMOR 08 TAHUN 2023**

TENTANG

**STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PUBLIK KECAMATAN TAMANSARI
TAHUN 2023**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang** : a. bahwa untuk mengoptimalkan layanan informasi publik pada Badan Publik, sebagaimana Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Publik perlu dibentuk Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (8), Pasal 3 ayat (1) dan (2) dan Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Badan Publik Kecamatan Tamansari Tahun 2023.
- Mengingat** : 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

4. Peraturan Komisi Informasi Publik Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 48 Tahun 2013 tentang Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Publik Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT TENTANG STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PUBLIK KECAMATAN TAMANSARI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT TAHUN 2023**

KESATU : Membentuk Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Layanan Publik Kecamatan Tamansari Tahun 2023 dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat ini.

KEDUA : Susunan Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Layanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

A. Atasan PPID

1. Tugas :

- a. Menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
- b. Menyusun arah kebijakan Layanan Informasi Publik di Badan Publik;
- c. Menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
- d. Mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan atau di Pengadilan; dan
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

2. Wewenang :

- a. Menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
- b. Menetapkan arah kebijakan Layanan Informasi Publik di Badan Publik;

- c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik untuk di Tindaklanjuti oleh PPID;
 - d. Menunjukan PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan atau di Pengadilan; dan
 - e. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana, Pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
3. Tanggungjawab :
- Membangun dan mengembangkan system layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.

B. PPID

1. Tugas :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- d. Mengordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan /atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- e. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- g. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- h. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- i. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
- f. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

2. Wewenang:

- a. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;

- d. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - e. Menetapkan dan memutuskan suatu informasi Publik dapat di akses public atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan di Kecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. Menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang di mohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan /atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - h. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.
3. Tanggungjawab :
- Melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.

C. PPID Pelaksana

1. Tugas :

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
- c. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. Membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah di akses oleh public.

2. Wewenang :

- a. Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik;
- b. Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
- c. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan dokumen untuk

membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik di tolak.

3. Tanggungjawab :

Membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di masing masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.

D. Tim Pertimbangan

Bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

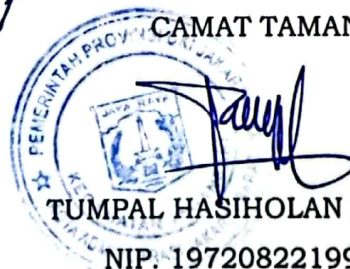
E. Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

KETIGA : Biaya yang diperlukan untuk proses pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik diberikan secara tidak berbayar kepada para pemohon Informasi Publik. Biaya yang diperlukan untuk menunjang sarana dan prasarana Pelayanan Informasi Publik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Tamansari dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

KEEMPAT : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 3 Agustus 2023

CAMAT TAMANSARI



TUMPAL HASIROLAN A, S.Sos., ME

NIP. 197208221992031001

Tembusan :

1. Pj. Gubernur DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi DKI Jakarta.
4. Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat

Lampiran : Keputusan Camat Tamansari
Nomor : 08 tahun 2023
Tanggal : 3 Agustus 2023

SUSUNAN STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI BADAN PUBLIK KECAMATAN TAMANSARI
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT TAHUN 2023

1.	Atasan PPID	:	Camat Tamansari Tumpal Hasiholan A Matondang, S.Sos., ME
2.	PPID	:	Sekretaris Kecamatan Dr Mediawati, MH., MM
3.	PPID Pelaksana	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian Karsijah. SKM Subbagian Keuangan Sri Hayati, S.Sos Pengurus Barang Pembantu Agus Supriyadi, S.AP
4.	Tim Pertimbangan	:	Wakil Camat Daniel Azka Alfarobi, ST., MT Kepala Seksi Pemerintahan Edy Sukarya, S.AP Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Ibnu Sofa, S.Sos
5.	Petugas Pelayanan	:	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Dimas Satwika, SE Ka Subbagian Perencanaan dan Anggaran Erik Haediwan, SE., ME Bendahara Pengeluaran Pembantu Wibowo, SE


CAMAT TAMANSARI
TUMPAL HASIROLAN A, S.Sos., ME
NIP. 197208221992031001