**KEPUTUSAN KEPALA KECAMATAN WaLANTAKA SERANG**

NOMOR :800/Kep. 016 –Kec.Wtk/2020

**TENTANG**

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN WALANTAKA KOTA SERANG

**WALIKOTA SERANG,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti keputusan Walikota Serang Nomor 042/Kep.280-Huk/2019 tentang Pedoman Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Serang maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Kecamatan WALANTAKA Kota Serang.

 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Walikota tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Kecamatan Walantaka Kota Serang;

Mengingat : 1. Undang-UndangNomor 32 Tahun 2007 tentangPembentukankotaSerang di ProvinsiBanten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);

2. Undang-UndangNomor 14 tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasiPublik (Lembaran Negara Nomor 61, Republik Indonesia TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846);

3. Undang-UndangNomor 25 tahun 2009 tentang PelayananPublik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4.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 beberapakali terakhir dengan Undang-UdangNomor 9 Tahun 2015;

5. PeraturanPemerintahRepublik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan 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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan MenteriDalam NegeriNomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri danPemerintahan Daerah;

8. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;

9. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota SerangTahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 74);

10. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 74;

11. Peraturan Walikota Serang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Daerah Kota Serang (Berita Daerah Kota SerangTahun 2011 Nomor 24);

12. Keputusan WaliKota Serang Nomor : 042/Kep.280-Huk/2019 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintahan KotaSerang

 **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Kecamatan Walantaka Kota Serang;

KEDUA: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Kecamatan Walantaka Kota Serang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU 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 Kepala Kecamatan Walantaka KotaSerang;

KEEMPAT Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang;

KELIMA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Serang, 3 Februari 2020

**KEPALA KECAMATAN WALANTAKA**

**KOTA SERANG**

 Ttd

 **KARSONO,S.Sos., M.Si**

 NIP. 19720808 199303 1 006

**SUSUNAN KEANGGOTAAN**

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN KECAMATAN WALANTAKA KOTA SERANG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **JABATAN DALAM DINAS / INSTANSI** | **KEDUDUKAN** |
| 1. | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Serang | PPIDUtama |
| 2. | Kepala Kecamatan Walantaka Kota Serang | Atasan PPID Pembantu |
| 3. | Sekretaris Kecamatan Walantaka Kota Serang | PPID Pembantu |
| 4. | Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Walantaka Kota Serang | Sekretaris |
| **BIDANG PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI** |
| 5. | Kepala Seksi Ekbang Kecamatan Walantaka Kota Serang | Ketua |
| 6. | Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Dan Desa/Kelurahan Kecamatan Walantaka Kota Serang | Anggota |
| **BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMENTASI INFORMASI** |
| 7. | Kasi / Kasubag Keuangan Kecamatan Walantaka Kota Serang | Ketua |
| 8. | Kasi Kesos Kecamatan WalantakaKota Serang | Anggota |
| **BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI** |
| 9. | Kasi Pemerintahan Kecamatan Walantaka Kota Serang | Ketua |
| 10. | Kasi Trantib Kecamatan Walantaka Kota Serang | Anggota |

**KEPALA KECAMATAN WALANTAKA**

**KOTA SERANG**

 Ttd

 **KARSONO,S.Sos., M.Si**

 NIP. 19720808 199303 1 006

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN WALANTAKA KOTA SERANG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | KedudukanDalam PPID | Tugas |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu | 1. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
2. Melakukan monitoring dan pengawasanterhadap pelaksanaan

Layanan informasi publik; |
| 2 | Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu | 1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayananinformasipublik di lingkungan Kecamatan Walantaka Kota Serang;
2. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi public serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
3. Melakukan evaluasi dan pengawasan

Terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; |
| 3 | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu | 1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dikumentasi dari PPID Pembantu;
2. Menyimpan,mendokumentasikan, menyediakan dan member pelayanan informasi publik;
3. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
4. Melakukan uji konsekuensiatasinformasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan Perundang-undangan;
 |
|  |  | 1. Menolak memberikan informasi apabila tidaksesuai dengan ketentuanperundang-undangan;
2. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Kecamatan Walantaka KotaSerang;
3. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberianinformasi;
4. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dandokumentasisesuaidengankebutuhantugaspokokdanfungsiorganisasi;
5. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antaraPPID Pembantu dan/ atau pejabat structural danfungsionald i lingkunganKecamatan Curug Kota Serang.
 |
| 4 | Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) | 1. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;
3. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasipublik;
4. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
6. Mengadministrasikan pelayanan

Informasi dan dokumentasi. |
| 5 | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi | a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan;b. Menyiapkan, memelihara dokumentasi dan informasipublik. |
| 6 | Pejabat Pengelola Informasi dam Dokumentasi (PPID) Pembantu BidangPengolahan Data dan Dokumentasi | 1. Melaksanakanperencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi;
2. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;
3. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
4. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhipermohonaninformasi;
5. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi;
 |
| 7 | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengaduan danPenyelesaian Sengketa Informasi | 1. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketai nformasi;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketainformasi;
3. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi pengaduan advokasi penyelesaian

 mediasi/ajudikasi informasi. |

 **KEPALA KECAMATAN WALANTAKA**

 **KOTA SERANG**

 Ttd

 **KARSONO,S.Sos., M.Si**

 NIP. 19720808 199303 1 006