



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
KECAMATAN WATUKUMPUL**

**KEPUTUSAN CAMAT WATUKUMPUL
PEMERINTAH KABUPATEN
NOMOR: 188.4/21/2025**

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
PADA KANTOR KECAMATAN WATUKUMPUL
KABUPATEN PEMALANG**

CAMAT WATUKUMPUL KABUPATEN PEMALANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Kantor Kecamatan Watukumpul Kabupaten Pemalang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 19 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;
10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Kantor Kecamatan Watukumpul Kabupaten Pemalang dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.

Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran III Keputusan ini.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kecamatan Watukumpul Kabupaten Pemalang;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Watukumpul
pada tanggal : 19 Maret 2025

CAMAT WATUKUMPUL



AGUS SYARIF NUR
HADI, S.H
Pembina TK.1
NIP. 19680813 199903 1 005

LAMPIRAN I


KEPUTUSAN CAMAT WATUKUMPUL

NOMOR : 188.4/031 /TAHUN 2025

TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU PADA KANTOR KECAMATAN WATUKUMPUL KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PADA KANTOR KECAMATAN WATUKUMPUL KABUPATEN PEMALANG

No	KEDUDUKAN DALAM PPID	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1.	Atasan PPID Pembantu	Camat Watukumpul	
2.	PPID Pembantu	Sekretaris Kecamatan Watukumpul	
3.	Bidang Sekretariat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	
4.	Bidang Pelayanan Informasi	1. Kepala Seksi Pelayanan 2. Staf Pelayanan	
5.	Bidang Pengolahan Informasi	1. Kasubag Bina Program dan Keuangan 2. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan 4. Kepala Seksi PMD 5. Staf Bina Proram dan Keuangan 6. Staf Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 7. Staf Seksi Tata Pemerintahan 8. Staf Seksi PMD	

CAMAT WATUKUMPUL

AGUS STARIF NURHADI, S.H
Pembina TK.1
NIP. 19680813 199903 1 005

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN CAMAT WATUKUMPUL

NOMOR : 188 4/21/TAHUN 2025

TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMBANTU PADA KANTOR KECAMATAN WATUKUMPUL KABUPATEN PEMALANG

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA KANTOR KECAMATAN WATUKUMPUL
KABUPATEN PEMALANG

1. Atasan PPID Pembantu, bertugas untuk :
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik di lingkungan Kantor Kecamatan Watukumpul Kabupaten Pemalang.
 - b. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik di lingkungan lingkungan Kantor Kecamatan Watukumpul Kabupaten Pemalang.

2. PPID Pembantu, bertugas :
 - a. Mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari :
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan umum secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - 4) Informasi yang dikecualikan;
 - b. Melalui PPID Utama, memberikan tanggapan atas permintaan informasi publik yang diajukan pemohon informasi;
 - 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, melalui PPID Utama;
 - e. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
 - f. Melakukan pemutakiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
 - g. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
 - h. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama, dan;
 - i. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

PPID Pembantu bertanggung jawab mengkoordinasikan pelayanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik di Kantor Kecamatan Watukumpul Kabupaten Pemalang.

Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu bertanggung jawab kepada atasan PPID Pembantu.

3. Bidang Sekretariat, bertugas :
 - a. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan informasi, dan
 - b. membantu PPID Pembantu dalam menyusun standar prosedur operasional layanan informasi publik.
4. Bidang Pelayanan Informasi, bertugas :
 - a. menerima dan memverifikasi berkas permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi, baik secara langsung ataupun melalui PPID Utama;
 - b. mencatat permohonan informasi publik dalam register permohonan;
 - c. membuat dan mengumpulkan laporan tentang layanan informasi publik;
 - d. melaksanakan proses penyimpanan, dan pendokumentasian arsip pelayanan informasi informasi publik;
 - e. menyiapkan informasi publik untuk diakses oleh masyarakat.
5. Bidang Pengolahan Informasi, bertugas :
 - a. membantu PPID Pembantu untuk menyusun tanggapan dan kelengkapan data/informasi yang diminta pemohon informasi;
 - b. membantu PPID Pembantu dalam proses penyusunan daftar informasi publik;
 - c. memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi informasi publik yang dikelola;
 - d. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan dokumen/arsip informasi publik.


PEMERINTAH KABUPATEN
KALANGAN WATUKUMPUK
PEMATANG
CAMAT WATUKUMPUL
AGUS SYARIF NURHADI, S.H
Pembina TK.1
NIP. 19680813 199903 1 005

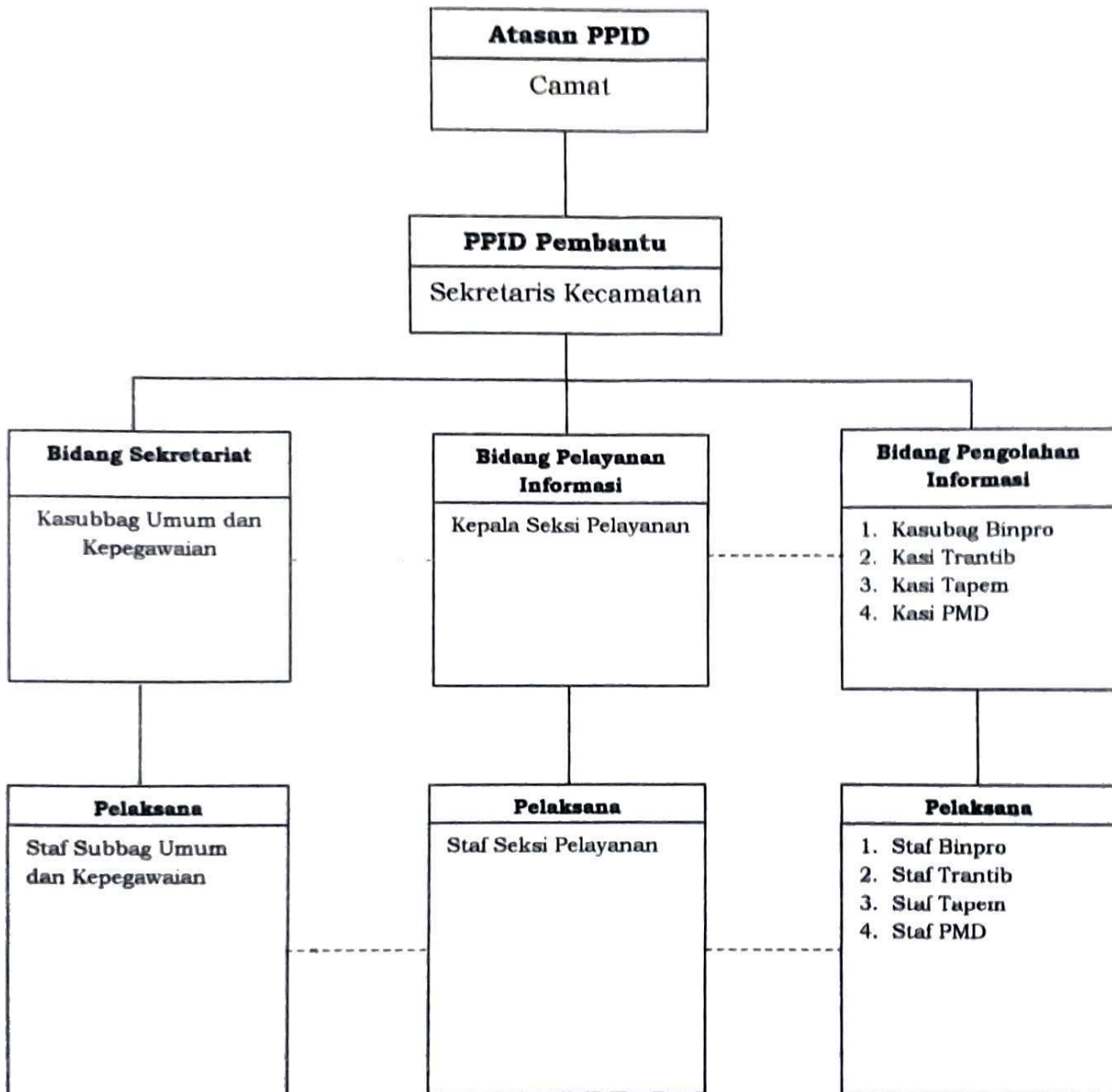
LAMPIRAN III

KEPUTUSAN CAMAT WATUKUMPUL

NOMOR : 188.4/21/ 2025

TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU PADA KANTOR KECAMATAN WATUKUMPUL KABUPATEN PEMALANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA KANTOR KECAMATAN WATUKUMPUL
KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

————— Garis Komando
----- Garis Koordinasi

