



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN

KECAMATAN KARAU KUALA

Jalan Barito Raya No. 026, Bangkuang, Karau Kuala, Barito Selatan, Kalimantan Tengah 73761

Telepon (-), Faksimile (-)

Laman www.karaukuala.baritoselatankab.go.id, Pos-el keckkuala@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT KARAU KUALA NOMOR 800/ 254 / PEG/VII/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID PEMBANTU PADA KANTOR KECAMATAN KARAU KUALA

CAMAT KARAU KUALA

- Menimbang :
- bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/ atau diterima oleh Badan Publik sebagai Lembaga Eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
 - bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggung jawabkan perlu dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan operasional ;
 - bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi pada Kantor Kecamatan Karau Kuala agar berdaya guna dan berhasil guna perlu dikelola secara optimal ;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu pada Kantor Kecamatan Karau Kuala yang ditetapkan dengan Keputusan Camat Karau Kuala.
- Mengingat :
- Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
 - Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
 - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 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;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
10. Surat Keputusan Bupati Barito Selatan Nomor 188.45/99/2025 Tentang Pembentukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu di Lingkungan Kantor Kecamatan Karau Kuala dengan susunan sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu di Lingkungan Kantor Kecamatan Karau Kuala sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA** : Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Camat Karau Kuala;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA) Kecamatan Karau Kuala Tahun Anggaran 2025;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangkuang
Pada Tanggal 3 Juli 2025

CAMAT KARAU KUALA,

ADRIANSYAH, S.Pi., M.Si
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP. 19690504 199703 1 010

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Barito Selatan di Buntok
2. Wakil Bupati Barito Selatan di Buntok

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KARAU KUALA
 NOMOR : 800/ /PEG/VII/2025
 TANGGAL : Juli 2025
 TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA LAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID PEMBANTU
 DI LINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN KARAU
 KUALA

**TIM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID PEMBANTU
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN BARITO SELATAN**

NO	JABATAN	JABATAN DALAM DINAS
1.	Atasan PPID	: Camat Karau Kuala
2.	PPID Pelaksana	: Sekretaris Camat Karau Kuala
3.	Sekretaris	: M. HANAFI, S.M., M.M
4.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi a. Koordinator b. Anggota	: MUHAMMAD ROJALI, S.M. : TIARA SUSILAWATI
5.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi a. Koordinator b. Anggota	: OKKA IRWANDA, S. Kom : 1. MELDA AGUSTINA, S.E 2. SUPIANTO
6.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi a. Koordinator b. Anggota	: RAMONATHIE, S.E : 1. MUHAMMAD ZAINI, S.Pd. 2. HILMA FAHRINA

KARAU KUALA,

ADRIANSYAH, S.Pi., M.Si
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 19690504 199703 1 010

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT KARAU KUALA

NOMOR : 800/ /PEG/VII/2025

TANGGAL : Juli 2025

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID PEMBANTU DI LINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN KARAU KUALA.

TUGAS TIM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID PEMBANTU DI LINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN KARAU KUALA

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
1	2	3
1	Atasan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Kantor Kecamatan Karau Kuala; 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;
2	Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu; b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik; c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik; d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait; e. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi; f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; g. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; h. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito Selatan; i. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;

		<ul style="list-style-type: none"> j. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi; k. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kantor Kecamatan Karau Kuala.
3	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik; d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; e. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.
4.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan informasi; b. Melaksanakan pelayanan informasi dan pengelolaan informasi; c. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan dibidang informasi dan dokumentasi pelayanan publik; d. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi; e. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; f. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik;
5.	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi;

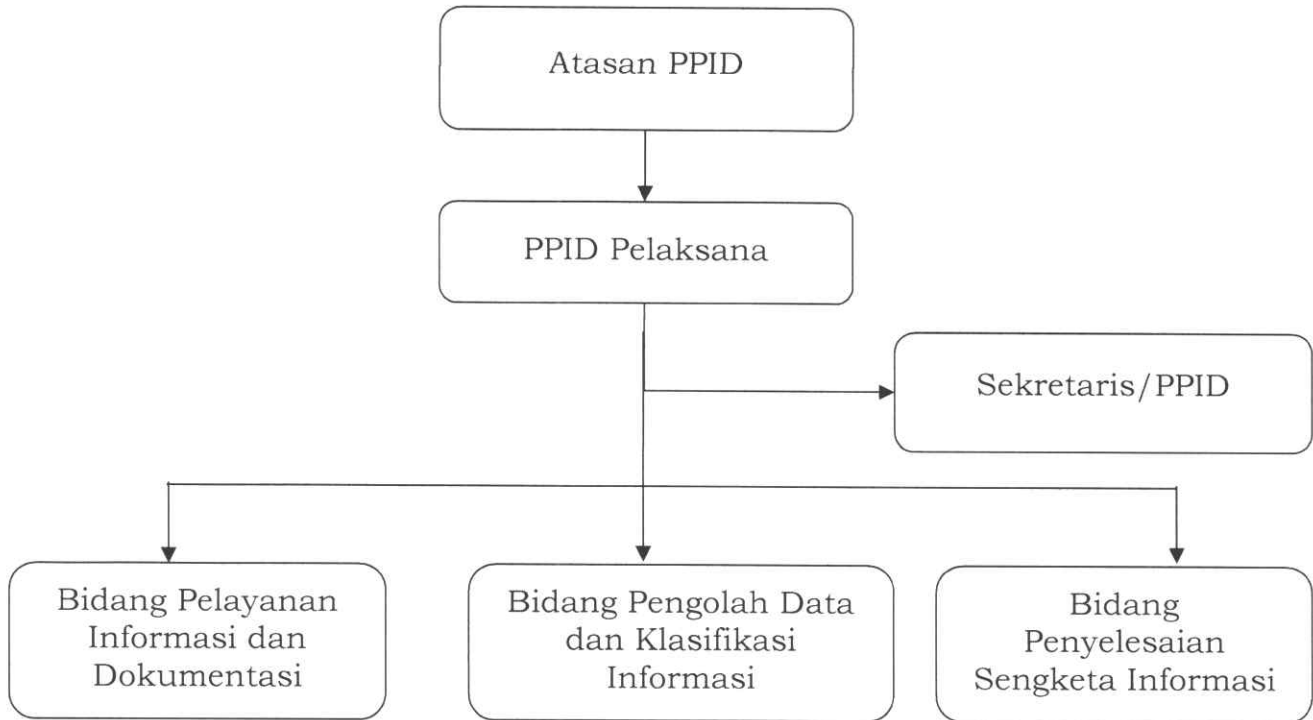
6.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	<p>a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi; Melaksanakan koordinasi dalam rangka</p> <p>b. penanganan penyelesaian sengketa informasi; Melaksanakan verifikasi, laporan, dan</p> <p>c. rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi; Melaksanakan advokasi penyelesaian</p> <p>d. mediasi/ajudikasi informasi.</p>
----	--	--



 CADASTRI KAU KUALA,
ADRIANSYAH, S.Pi., M.Si
 Pembina Tk I (IV/b)
 NIP. 19690504 199703 1 010

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN CAMAT KARAU KUALA
NOMOR : 800/ /PEG/VII/2025
TANGGAL : JULI 2025
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID PEMBANTU DI LINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN KARAU KUALA.

**STRUKTUR ORGANISASI
TIM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN KARAU KUALA**



KARAU KUALA,

ADRIANSYAH, S.Pi., M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19690504 199703 1 010