



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
KECAMATAN WOTAN ULUMADO
Jln. No. Telp.(0383)- Fax.(0383)-
WOTAN ULUMADO

KEPUTUSAN
CAMAT WOTAN ULUMADO

NOMOR : 08 TAHUN 2022

T E N T A N G
TIM KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KECAMATAN WOTAN ULUMADO

CAMAT WOTAN ULUMADO KABUPATEN FLORES TIMUR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Kerja Pejabatat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Wulanggitang Kabupaten Flores Timur Tahun 2022.
- 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. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Flores Timur Tahun 2017 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0140), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Flores Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0161);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2021 Nomor 08);
5. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2013 Nomor 44), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 11 tahun 2013 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 46);
6. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31);
7. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 49 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2021 Nomor 49);
8. Keputusan Bupati Flores Timur nomor 46 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Kabupaten Flores Timur.
9. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur nomor KEC.WUM/03/PPID/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Wotan Ulumado Kabupaten Flores Timur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Wotan Ulumado Kabupaten Flores Timur dengan Susunan Tim Kerja dan Uraian Tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

- KEDUA** : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Camat Wotan Ulumado Kabupaten Flores Timur selaku atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2022.
- KEEMPAT** : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Wotan Ulumado
Pada tanggal : Desember 2022

Camat Wotan Ulumado,



Silvester Kopong, A.Ks. M.Si
Pembina Tk.I
NIP.19650825-198910-1-002

**LAMPIRAN: TIM KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KECAMATAN WOTAN ULUMADO KABUPATEN FLORES TIMUR**

No.	Jabatan Struktural/Fungsional	Jabatan Tim Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Uraian Tugas/Fungsi	Keterangan
1	Camat	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu	<p>a. Tugas Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu: Melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan dan pelayanan informasi.</p> <p>b. Fungsi Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan dan pelayanan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam menjalankan tugasnya; 2. Memberikan pertimbangan mengenai pelayanan informasi dan pengelolaan dokumentasi; 3. Bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. 	
2	Sekretaris Camat	Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu	<p>a. Tugas Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu: Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi.</p> <p>b. Fungsi Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi perencanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi; 2. Melakukan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka (uji konsekuensi) 	

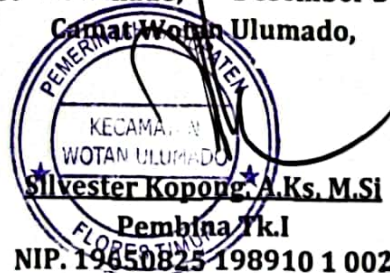
			<p>untuk publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan penyelesaian sengketa informasi; 4. Melakukan koordinasi penyusunan program pengelolaan dan pelayanan informasi dan atau dokumentasi publik; 5. Melakukan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang; 6. Melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi publik; 7. Melakukan konsultasi informasi publik pada kategori dikecualikan kepada atasan dan Tim Pertimbangan PPID Utama; 8. Bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Atasan PPID Pembantu. 	
3	Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Kepala Bidang Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> a. Tugas Bidang Pelayanan Informasi Publik: Merencanakan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik. b. Fungsi Bidang Pelayanan Informasi Publik: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan program pelayanan informasi; 2. Mengerjakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi; 3. Melakukan koordinasi penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai jenisnya yang dipublikasikan melalui media elektronik atau media online; 4. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; 5. Menyiapkan bahan-bahan dan menyusun topik-topik pelayanan informasi. 	
4	Kepala Sub Bagian Umum Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bidang Dokumentasi dan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> a. Tugas Bidang Dokumentasi dan Arsip: Menyimpan, mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen dan informasi. b. Fungsi Bidang Dokumentasi dan Arsip: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perencanaan Dokumentasi di Bidang Dokumentasi 	

			<p>dan Arsip informasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menghimpun informasi publik dari OPD; 3. Penataan dan penyimpanan informasi dan dokumentasi sesuai jenisnya; 4. Menyimpan dan memelihara arsip informasi dan dokumentasi. 	
5	Kepala Seksi Pemerintahan	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Tugas Bidang Pengelolaan Informasi Publik: Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi dan klasifikasi informasi serta dokumentasi; b. Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Publik: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pengelolaan Informasi dan klasifikasi informasi; 2. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; 3. Melakukan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; 4. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi. 	
6	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinator Pengumpulan dan Pengklasifikasian Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan pengumpulan dan pengklasifikasian Informasi; 2. Melakukan koordinasi dalam rangka pengumpulan dan pengklasifikasian Informasi; 3. Menerima hasil pengklasifikasian informasi dari pengklasifikasian informasi; 4. Melakukan ricek atas informasi yang sudah diklasifikasi; 5. Menyerahkan informasi kepada admin/operator untuk dipublikasikan. 	
7	Kepala Seksi Perekonomian	Pengklasifikasian Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima informasi dari peliput; 2. Melakukan pengklasifikasian informasi yang sudah dihimpun; 3. Menyerahkan informasi yang sudah diklasifikasi ke Koordinator Pengumpulan dan Pengklasifikasian Informasi. 	

8	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial	Peliput dan Penyiap Materi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi, mengumpulkan data dan informasi publik di Kecamatan Wotan Ulumado Kabupaten Flores Timur; 2. Melakukan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh pada Kecamatan Wotan Ulumado Kabupaten Flores Timur; 3. Melakukan seleksi serta pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang; 4. Melakukan pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik. 	
9	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Admin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan langkah-langkah keamanan untuk melindungi informasi dalam file komputer terhadap kerusakan, pemodifikasian atau akses yang tidak sah; 2. Mengentri data dan informasi; 3. Memeriksa ulang setiap data yang sudah diinput agar tidak terjadi kesalahan; 4. Menyimpan data dengan baik yang berbentuk hard copy, softcopy atau berbentuk database. 5. Melakukan backup terhadap seluruh data dengan metode backup yang dianggap lebih aman, efektif dan efisien; 6. Menerapkan update, upgrade dan patch pada waktu yang tepat untuk membatasi hilangnya layanan. 	

Wotan Ulumado, Desember 2022

Camat Wotan Ulumado,



Silvester Kopong, A.Ks. M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19650825 198910 1 002