PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

KECAMATAN ILE BOLENG

SENADAN

KEPUTUSAN
CAMAT ILE BOLENGKABUPATEN FLORES TIMUR
NOMOR : KEC.IB.02/PPID/ 2022

TENTANG

TIM KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU KECAMATAN ILE BOLENG KABUPATEN FLORES TIMUR

CAMAT ILE BOLENG

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor : KEC.IB/02/PPID/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Ile Boleng Kabuapten Flores Timur, perlu menetapkan Keputusan Camat Ile Boleng Kabupaten Flores Timur tentang Tim Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Ile Boleng Kabupaten Flores Timur.

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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomnor 5587).sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten 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 TimurNomor : 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 Kabupeten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores TimurTahun 2017 Nomor 46);
6. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 98);
7. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 68 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2020 Nomor 68);
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. Diskominfo/01/PPID/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Flores Timur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim kerja Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Ile Boleng Kabupaten Flores Timur, sesuai dengan stuktur organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan uraian tugas sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Keputusan Camat Ile Boleng Kabupaten Flores Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Senadan
Pada tanggal : 23 Maret 2022

Camat Ile Boleng,

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
KECAMATAN ILE BOLENG

UMAR RAYA DAEN,S.IP
Pembina
NIP. 19640622 198803 1 012

LAMPIRAN: TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KECAMATAN ILE BOLENG 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	a. Tugas Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu : Melakukan pembinaan dan memberikan arahan dalam Perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan dan pelayanan Informasi. b. Fungsi Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu: 1. Pembinaan kepada Tim Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu 2. Memberikan pertimbangan mengenai pelayanan informasi dan pengelolaan dokumentasi; 3. Bertangung jawab kepada Atasan PPID Utama Kabupaten Flores Timur.	
2	Sekretaris Camat	Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu	a. Tugas Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu : Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelayanan informasi dan dokumentasi; b. Fungsi Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu:	

			1. Mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik; 2. Mengkonsultasikna informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka (uji konsekuensi) untuk publik kepada Atasan PPID Pembantu dan Tim Pertimbangan PPID Utama Kabupaten Flores Timur ; 3. Mengkoordinasikan penyelenggaran tugas bidang-bidang; 4. Melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi publik; 5. Bertanggung jawab kepada Atasan PPID Utama Kabupaten Flores Timur melalui Atasan PPID Pembantu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Flores Timur.	
3	Kepala Sub Bagian Umum,Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bidang Pelayanan Informasi Publik	a. Tugas Kepala Bidang Pelayanan Informasi Publik: Merencanakan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik; b. Fungsi Kepala Bidang Pelayanan Informasi Publik: 1. Merencanakan program kerja bidang Pelayanan informasi publik; 2. Mengerjakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi; 3. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai jenisnya yang dipublikasikan melalui media	

			elektronik dan media online; 4. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; 5. Menyiapkan bahan-bahan dan topik-topik pelayanan informasi. 6. Bertanggungjawab kepada Atasan PPID Pembantu melalui Ketua PPID Pembantu	
4	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Kepala Bidang Dokumentasi dan Arsip	a. Tugas Kepala Bidang Dokumentasi dan Arsip: Menyimpan, mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen dan informasi; b. Fungsi Kepala Bidang Dokumentasi dan Arsip: 1. Merencanakan program kerja bidang Dokumentasi dan Arsip; 2. Mendokumentasikan daftar informasi publik PPID Pembantu ; 3. Mengkoordinasikan deskripsi dan verifikasi informasi; 4. Mengkoordinasikan validasi dan pengkodean informasi ; 5. Mengkoordinasikan penataan dan penyimpanan informasi; 6. Bertanggungjawab kepada Atasan PPID Pembantu melalui Ketua PPID Pembantu.	
5	Kepala Sub Bagian Program Data dan Evaluasi	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi	a. Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi: mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen dan informasi; b. Fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Informasi: 1. Merencanakan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi; 2. Mengkonsultasikan klasifikasi informasi dan dokumentasi;	

			3. Menginfentarisasikan pengklasifikasian informasi; 4. Menyusun pertimbangan tertulis atas stiap kebijakan dalam rangkah memenuhi permohonan informasi ; 5. Bertanggungjawab kepada Atasan PPID Pembantu melalui Ketua PPID Pembantu.	
6	Kepala Seksi PMD	Koordinator Pengumpulan dan Pengklasifikasian Informasi	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 Keamanan dan Ketertiban	Pengklasifikasian Informasi	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 Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum	Peliput dan Penyiap Materi	1. Melakukan identifikasi, mengumpulkan data dan informasi publik di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Flores Timur; 2. Melakukan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh pada Dinas Komunikasi Dan Informatika 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 berwewenang; 4. Melakukan pengujian aksesbilitas atas suatu informasi publik.	

9	Fungsional Umum	Admin /PIC PPID Pembantu	1. Mengkoordinasikan dan melaksanakan langkah-langkah keamanan untuk melindungi informasi dalam file komputer terhadap kerusakan, pemodifikasian atau akses yang tidak sah; 2. Memeriksa ulang setiap data yang sudah diinput agar tidak terjadi kesalahan; 3. Melakukan backup terhadap seluruh data dengan metode backup yang dianggap lebih aman, efektif dan efisien; 4. Menerapkan update, upgrade dan patch pada waktu yang tepat untuk membatasi hilangnya layanan; 5. Mengentri data dan informasi; 6. Menyimpan data dengan baik yang berbentuk hard copy, soft copy atau berbentuk database.	Veronika Uba Beda

Senadan, 23 Maret 2022

Camat Ile Boleng,

UMAR RAYA DAEN,S.IP

Pembina

NIP.19640622 198803 1 012