|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Logo%20Kota | | PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  **KECAMATAN UMBULHARJO**  Jl. Glagahsari No.99 Yogyakarta KodePos : 55164 Telp.(0274) 375782 Fax (0274) 375782  Email : [uh@jogjakota.go.id](mailto:uh@jogjakota.go.id)  Email Intra : [uh@intra.jogjakota.go.id](mailto:uh@intra.jogjakota.go.id)  HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE E-MAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)  WEB SITE : www.jogjakota.go.id |

**KEPUTUSAN CAMAT UMBULHARJO**

**nomor : 86/Kep/UH/2019**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN UMBULHARJO**

**CAMAT UMBULHARJO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Menimbang** | | **:** | | 1. bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan KECAMATAN UMBULHARJO perlu dikelola secara optimal; 2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan CAMAT UMBULHARJO tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di LingkunganPemerintah Kota KECAMATAN UMBULHARJO; | |
| **Mengingat** | **:** | | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang   Keterbukaan Informasi Publik;   1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pegelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; | |
|  |  | |  | |  |
| **MEMUTUSKAN :** | | | | |
| **Menetapkan** | **:** | |  | |
| **PERTAMA** | **:** | | Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan KECAMATAN UMBULHARJO , dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini. | |
| **KEDUA** | **:** | | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Diktum “PERTAMA” mempunyai tugas :   1. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya; 2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan; 3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima ; | |
|  |  | | 1. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; 2. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan. | |
| **KETIGA** | **:** | | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. | |

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 30 September 2019

CAMAT UMBULHARJO

|  |
| --- |
| **Drs.Rumpis Trimintarta** |
| **NIP. 196405011986021005** |
|  |

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT UMBULHARJO

NOMOR : 86/Kep/UH/2019

TANGGAL : 30 September 2019

**KECAMATAN UMBULHARJO**

**KOTA YOGYAKARTA**

**TAHUN 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA** | **JABATAN DALAM PPID** | **JABATAN DALAM INSTANSI** |
| 1 | Drs.Rumpis Trimintarta | Ketua | CAMAT UMBULHARJO |
| 2 | Endah Dwi Dinyastuti,SE.MM | Sekretaris | SEKRET CAMAT |
| 3 | Hari Isdiyahati,S.IP | Seksi Pelayanan dan Informasi | KASI PELAYANAN,INFORMASI DAN PENGADUAN |
| 4 | Erna Kurniawati,SH | Seksi Pengolah Data | KA SUB BAG KEU,ADM DATA DAN PELAP |
| 5 | Sri Supartini,S.IP | Seksi Humas dan Kesekretariatan | KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN |
| 6 | Setio Budiyanto,S.IP | Seksi Penyelesaian Sengketa Informasi | KASI PEMERINTAHAN KETENTRAMAN & KETERTIBAN |
| 7 | Zhakaria | Seksi Dokumentasi dan Publikasi Informasi | STAF SEKRETARIAT |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Camat**  **Drs.Rumpis Trimintarta**  **NIP. 196405011986021005** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARAF HIRARKI** | | |
| **Jabatan** | **Paraf** | **Tanggal** |
| **Sekcam** |  |  |
| **Ka Sub Bag UmumdanKepeg** |  |  |
| **Ka Sub Bag Keuangan, Data danPelap** |  |  |