



**FORMULIR REGISTRASI
PETUGAS OPERASIONAL APLIKASI SIP PPID**

Nama SKPD / BUMD / BLUD : **KANTOR CAMAT HALONG**

Alamat : **Jalan Pembangunan No.105 Halong 71666**

No.Telpon : **-**

E-Mail : **kec.halong1@gmail.com**

Nama orang yang ditunjuk (PIC)** : **H.YUDIANNOR**

Jabatan dalam PPID : **ADMIN**

No.Telpon / Hp / WA : **0812 1561 1111**

E-Mail : **-**

Nama ***	:	H.M.HAPRI KASIM,S.Pd	
Jabatan PPID	:	ATASAN PPID	
Tanggal	:	07 FEBRUARI 2019	Tanda Tangan dan Stempel Resmi

** diisi nama anggota PPID/Staf yang akan menjadi PIC Operasional
*** diisi oleh Pejabat terkait (Atasan PPID Pembantu atau PPID Pembantu)

Catatan :
Mohon dapat melampirkan SK Tim Sekretariat PPID Pembantu SKPD / BUMD / BLUD.



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KANTOR CAMAT HALONG
KABUPATEN BALANGAN**

**KEPUTUSAN
CAMAT HALONG
NOMOR : 012/PPID-HLG/2019**

TENTANG

**PENETAPAN TIM SEKRETARIAT PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KANTOR CAMAT HALONG**

CAMAT HALONG

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran tugas dari PPID Pembantu Kantor Camat Halong Kabupaten Balangan, guna mengembangkan sistem penyedia layanan informasi secara tepat dan cepat, mudah dan wajar sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Tim Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kantor Camat Halong Kabupaten Balangan.
- Mengingat** : 1. Undang Undang Republik Indonesia No.2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan d Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No.22 Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265)
2. Undang Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang Undang Republik Indonesia No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomen Klatur Perangkat Daerah dalam Bidang Komunikasi dan Informatika.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan.
9. Keputusan Bupati Balangan Nomor 188.45/237/Kum Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Balangan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Camat Halong tentang Penetapan Tim Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kantor Camat Halong.
- KESATU** : Keputusan Camat Halong tentang Penetapan Tim Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kantor Camat Halong dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Tim Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah sebagai berikut
1. Membantu PPID Pembantu dan menjalankan tugas dan kewenangannya.
 2. Menjalankan fungsi kesekretariatan guna mendukung tugas dan kewenangan PPID Pembantu
 3. Membantu PPID Pembantu dalam pengklasifikasian informasi ataupun perubahannya
 4. Membantu PPID Pembantu dalam penyediaan, pendokumentasian serta penyimpanan dan pengamanan informasi.
 5. Membantu PPID Pembantu dalam pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
 6. Membantu PPID Pembantu dalam pelayanan informasi public yang cepat dan tepat.
 7. Membantu PPID Pembantu dalam penyelesaian sengketa informasi yang disebabkan ketidakpuasan publik atas pelayanan informasi.
 8. Membantu PPID Pembantu mengumpulkan, mengelola, memelihara informasi dan dokumentasi.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugas tugasnya, Tim Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kantor Camat Halong Kabupaten Balangan akan bertanggung jawab kepada Camat Halong Kabupaten Balangan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan pada keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Halong
Pada Tanggal : 11 Februari 2019

Camat Halong,

H.M.HAPRI KASIM,S.Pd
Pembina / IV A
NIP 19631005 198306 1 001

**SUSUNAN TIM SEKRETARIAT PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) KANTOR CAMAT HALONG**

NO	JABATAN DALAM PPID	JABATAN DINAS
1.	Pengarah / Atasan PPID	1. Camat Halong 2. Sekretaris Camat Halong
2.	PPID Pembantu	1. Kasi Pemerintahan 2. Kasi Pelayanan Umum
3.	Sekretariat PPID Pembantu	1. Kasi Kesra 2. Kasi Trantib 3. Kasi Ekobang 4. Kasubbag Renkeu 5. Kasubbag Umpeg

**Atasan PPID
Camat Halong,**

**H.M.HAPRI KASIM,S.Pd
Pembina / IV A
NIP 19631005 198306 1 001**