|  |  |
| --- | --- |
| **KOTA MADIUN** | PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN NAMBANGAN KIDUL**  Jalan Merak No. 4 B Madiun, Kode Pos : 63128 JawaTimur  Telepon ( 0351 ) 467967  Website http://www.madiunkota.go.id |

**KEPUTUSAN LURAH NAMBANGAN KIDUL**

**KECAMATAN MANGUHARJO KOTA MADIUN**

**NOMOR : 042/ 17 /401.302.9/2022**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU**

**KELURAHAN NAMBANGAN KIDUL KECAMATAN MANGUHARJO KOTA MADIUN**

**LURAH NAMBANGAN KIDUL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Menimbang** | : | | a. | bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di Kelurahan Nambangan Kidul Kecamatan manguharjo perlu dikelola secara optimal; | |
|  |  | | b. | bahwa sesuai dengan Keputusan Walikota Madiun Nomor : 042-401.109/21/2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun; | |
|  |  | | c. | bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah Nambangan Kidul Kecamatan Manguharjo Kota Madiun tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Kelurahan Nambangan Kidul Kecamatan Manguharjo Kota Madiun. | |
| **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; | |
|  |  | | 6. | | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pegelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; |
|  |  | | 7. | | Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; |
|  |  | | 8. | | Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; |
|  |  | | 9. | | Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | 10. | | | Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 40 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah; |
|  |  | | 11. | | | Keputusan Walikota Madiun Nomor : 042-401.109/ 21 /2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasidan Dokumentasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun; |
|  |  | | 12. | | | Peraturan Walikota Madiun Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasidan Dokumentasi di Kelurahan Nambangan Kidul Kecamatan Manguharjo Kota Madiun. |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | | **MEMUTUSKAN :** |
| **Menetapkan** | : | |  | | |  |
| **PERTAMA** | : | | Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Kelurahan Nambangan Kidul Kecamatan Manguharjo Kota Madiun, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini. | | | |
| **KEDUA** | : | | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud pada Diktum “PERTAMA” mempunyai tugas: | | | |
|  |  | | a. | | Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya; | |
|  |  | | b. | | Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan; | |
|  |  | | c. | | Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; | |
|  |  | d. | | Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip - prinsip pelayanan prima ; | | |
|  |  | e. | | mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; | | |
|  |  | f. | | menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan. | | |
| **KETIGA** | : | Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun. | | | | |
| **KEEMPAT** | : | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan kembali. | | | | |

Ditetapkan di : MADIUN

Pada tanggal : 18 Mei 2022

**LURAH NAMBANGAN KIDUL**

**RAHMA INDAH HERIASTUTI, SP**

Penata Tingkat I

NIP. 19840407 201001 2 021

Lampi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lampiran Keputusan Lurah Nambangan Kidul | | |
| Nomor | : | 042/ 17 /401.302.9/2022 |
| Tanggal | : | 18 Mei 2022 |

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**

**KELURAHAN NAMBANGAN KIDUL KECAMATAN MANGUHARJO**

**KOTA MADIUN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JABATAN** |  | **JABATAN DALAM DINAS** |
| 1. | Atasan PPID | : | Lurah Nambangan Kidul |
| 2. | PPID Pembantu | : | Sekretaris Kelurahan |
| 3. | Sekretaris | : | Unsur Staf Sekretaris Kelurahan |
| 4. | Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi |  |  |
|  | a. Koordinator | : | Kasi. Pemerintahan |
|  | b. Anggota | : | Unsur Staf Pemerintahan |
| 5. | Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi |  |  |
|  | a. Koordinator | : | Kasi. Pembangunan dan Trantibum |
|  | b. Anggota | : | Tenaga Upahan |
| 6. | Bidang Penyeselesaian Sengketa Informasi |  |  |
|  | a. Koordinator | : | Kasi. Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial |
|  | b. Anggota | : | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LURAH NAMBANGAN KIDUL** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **RAHMA INDAH HERIASTUTI, SP** |
|  | Penata Tingkat I |
|  | NIP. 19840407 201001 2 021 |
|  |  |

Lampiran Keputusan Lurah Nambangan Kidul

Nomor : 042/ 17 /401.302.9/2022

Tanggal : 18 Mei 2022

**STRUKTUR ORGANISASI**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID ) PEMBANTU**

**KELURAHAN NAMBANGAN KIDUL KECAMATAN MANGUHARJO**

**KOTA MADIUN**

Atasan

PPID Pembantu

PPID Pembantu

Sekretaris

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LURAH NAMBANGAN KIDUL** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **RAHMA INDAH HERIASTUTI, SP** |
|  | Penata Tingkat I |
|  | NIP. 19840407 201001 2 021 |
|  |  |

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID PEMBANTU KELURAHAN NAMBANGAN KIDUL KECAMATAN MANGUHARJO KOTA MADIUN**

**TAHUN 2020**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JENIS INFORMASI** | **RINGKASAN INFORMASI** | **PENANGGUNG JAWAB** | **BENTUK INFORMASI** | | | **JENIS INFORMASI** | | | | **RETENSI ARSIP** |
|  |  |  |  | **ONLINE** | **CETAK** | **REKAM** | **BERKALA** | **SETIAP SAAT** | **SERTA MERTA** | **DIKECUALIKAN** |  |
| **1** | **Profil Pemerintah**  **Kota Madiun** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Alamat Kantor dan Nomor Telp. Kantor, Kecamatan dan Kelurahan | Informasi alamat dan nomor telepon Kel Nambangan Kidul Kec Manguharjo Kota Madiun | PPID PEMBANTU |  |  |  |  |  |  |  | Selama Berlaku |
| 3 | Monografi Kel Nambangan Kidul Kec Manguharjo Kota Madiun | Kumpulan Data Kel Nambangan Kidul Kec Manguharno Kota Madiun | PPID PEMBANTU |  |  |  |  |  |  |  | Selama Berlaku |
| 4 | Struktur Organisasi dan Struktur PPID Pembantu | Struktur dan Struktur PPID Pembantu Kel Nambangan Kidul Kec Manguharjo Kota Madiun | PPID PEMBANTU |  |  |  |  |  |  |  | Selama Berlaku |
| 5 | Visi Misi Kel Nambangan Kidul Kec Manguharjo Kota Madiun | Visi dan Misi Kel Nambangan Kidul Kec Manguharjo Kota Madiun | PPID PEMBANTU |  |  |  |  |  |  |  | Selama Berlaku |
| 6 | **Kinerja Badan Publik** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Selayang Pandang Program Kegiatan dan Anggaran Kel Nambangan Kidul Kec Manguharjo Kota Madiun | Gambaran Umum Kel Nambangan Kidul Kec Manguharjo Kota Madiun | PPID PEMBANTU |  |  |  |  |  |  |  | Selama Berlaku |
| 8 | **Laporan Akses Informasi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Waktu Pelayanan Informasi Publik | Informasi hari dan jam pelayanan informasi publik | PPID PEMBANTU |  |  |  |  |  |  |  | Selama Berlaku |
| 10 | **Laporan Keuangan** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | RUP - SKPD | Informasi RUP Satuan Kerja Perangkat Daerah | PPID PEMBANTU |  |  |  |  |  |  |  | Selama Berlaku |
| 13 | LKPD | Informasi Laporan Keuangan Kel Nambangan Kidul Kec Manguharjo Kota Madiun | PPID PEMBANTU |  |  |  |  |  |  |  | Selama Berlaku |
| 14 | **Peraturan Badan Publik** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Peraturan Perundang-undangan, keputusan dan kebijakan yang disahkan | Informasi Peraturan Perundang-Undangan, Keputusan, dan Kebijakan yang disahkan | PPID PEMBANTU |  |  |  |  |  |  |  | Selama Berlaku |
| 16 | **Tata Cara Memperoleh Informasi Publik** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Prosedur Layanan Informasi Publik | Informasi Prosedur Layanan Informasi Publik | PPID PEMBANTU |  |  |  |  |  |  |  | Selama Berlaku |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | **Tata Cara Pengaduan** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran | Informasi Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran | PPID PEMBANTU |  |  |  |  |  |  |  | Selama Berlaku |
| 19 | **Seputar Madiun** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Seputar Kegiatan Kel Nambangan Kidul Kec Manguharjo Kota Madiun | Informasi Seputar Kegiatan Kel Nambangan Kidul Kec Manguharjo Kota Madiun | PPID PEMBANTU |  |  |  |  |  |  |  | Selama Berlaku |