



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
KECAMATAN KANIGARAN

Jl. Slamet Riyadi No Telp/Fax (0335) 427550
PROBOLINGGO 67213

Email : kec_kanigaran@probolinggokota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 067/597/425.504/2021

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO

CAMAT KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 12 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun juncto Pasal 7 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Daerah Pembantu Kota Probolinggo yang ditetapkan dalam Keputusan Camat Kanigaran Kota Probolinggo;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

- Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2003 tentang Kebebasan Memperoleh Informasi (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2003 Nomor 6 Seri E);
 9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);
 10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021(Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 14);
 12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 190 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo;
 13. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 229 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 229);
 14. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 171 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021(Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 171);
 15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo;

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan tugasnya tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini;

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu

sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Camat Kanigaran Kota Probolinggo;

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Probolinggo pada Pos Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal Januari 2021



CAMAT KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO

AGUS RIANTO, S.STP, M.Si

Pembina Tk. I

NTP. 19780823 199802 1 001

SALINAN disampaikan kepada Yth :

1. Atasan Ketua PPID Utama Kota Probolinggo (sebagai laporan);
2. Ketua PPID Utama Kota Probolinggo (sebagai laporan);

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN CAMAT KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR : 067/597/425.504/2021
 TENTANG
 PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN
 CAMAT KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI
 LINGKUNGAN CAMAT KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO

NO	JABATAN DALAM DINAS / INSTANSI	KEDUDUKAN
1.	Camat Kanigaran Kota Probolinggo	Atasan PPID Pembantu
2.	Sekretaris Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo	PPID Pembantu
3.	Kasubag Tata Usaha Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo	Sekretaris
BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI		
4.	Kasi Pelayanan Kecamatan Kanigaran	Ketua I
5.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kanigaran	Ketua II
6.	Staf Seksi Pelayanan dan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kanigaran	Anggota
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI		
7.	Kasi Pemerintahan Kecamatan Kanigaran	Ketua I
8.	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan Kanigaran	Ketua II
9.	Staf Seksi Pemerintahan dan Subbag Program dan Keuangan	Anggota
BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI		
10.	Kasi Trabant Kecamatan Kanigaran	Ketua
11.	Staf Seksi Tranti	Anggota
12.	Staf Seksi Trantib	Anggota

CAMAT KANIGARAN
 KOTA PROBOLINGGO



AGUS RANTO, S.STP, M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19780823 199802 1 001

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR : 067/597/425.504/2021
 TENTANG
 PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN
 KECAMATAN KANIGARAN
 KOTA PROBOLINGGO

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
 DI LINGKUNGAN KECAMATAN KANIGARAN
 KOTA PROBOLINGGO

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
1	2	3
1	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; b. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo;
2	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; b. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; c. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik; d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik; e. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait; f. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi; g. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

		<ul style="list-style-type: none"> h. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; i. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Kecamatan Kanigaran Kota Pobolinggo; j. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi; k. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi; l. Melaksanakan koordinasi pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Kanigaran Kota Pobolinggo.
4	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; b. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.
5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi; b. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan informasi; c. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan di Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi; d. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi; e. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; f. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.

6	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi;
7	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan perencanaan program Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi; b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi; c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi; d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.



KAMAT KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO

AGUS NANTO, S.STP, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19730823 199802 1 001