



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO KECAMATAN KANIGARAN

Jalan Slamet Riyadi, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67213

Telepon (0335) 427550, Faksimile (0335) 425771

Laman kec-kanigaran.probolingpokota.go.id, Pos-el keckanigaran@probolingpokota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO NOMOR : 100.3.3/24a.1/425.504/2026 TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2026

CAMAT KANIGARAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 12 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 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 Pelaksana 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 23 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 Undanga-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

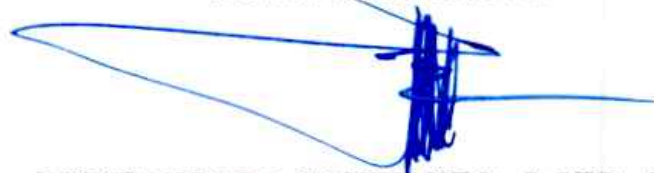
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia)
5. Undang-undang No. 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian 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 Walikota Probolinggo Nomor 190 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo;
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 97 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Kanigaran Dan Kelurahan Se-Kecamatan Kanigaran
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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo;
- KEDUA : Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana 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) Pelaksana 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 Proboinggo pada Pos Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 2 Januari 2026
A.n. Wali Kota Probolinggo
CAMAT KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO



PURWANTORO NOVIYANTO, S.STP., M.Si.

Pembina Tk I

NIP. 198011251999121002

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KANIGARAN
 NOMOR : 100.3.3/24a.1/425.504/2026
 TANGGAL : 2 Januari 2026

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 PELAKSANA DI LINGKUNGAN KECAMATAN KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO

NO	JABATAN DALAM DINAS / INSTANSI	NAMA	KEDUDUKAN
1	Pj. Sekretaris Daerah Kota Probolinggo	R. SUWIGTYO	Atasan PPID Pelaksana
2	Camat Kanigaran Kota Probolinggo	PURWANTORO NOVIYANTO, S.STP., M.SI.	Dewan Pertimbangan PPID Pelaksana
3	Sekretaris Kecamatan Kanigaran	SUHARYONO, S.Sos., M.A.P	Ketua PPID Pelaksana
4	Kasubag Tata Usaha Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo; Pengelola Kepegawaian	DEWI KHRISANTY, S.Kom., M.A.P. FERY RIANDOYO	Sekretaris Anggota 1
BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI			
5	Kasi Pelayanan Kecamatan Kanigaran	DENY CHANDRA MAKMURAH, S.H., M.M.	Ketua I
6	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kanigaran	VIDI PRISTININGTYAS, S.E., M.M.	Ketua II
7	Analisis Pelayanan pada Seksi Pelayanan ; Analisis Pemberdayaan Masyarakat pada Seksi Pemmas .	SAMBANG, S.Sos. TRI AGUNG WICAKSONO, S.A.P.	Anggota I Anggota II
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI			
8	Kasi Pemerintahan Kec. Kanigaran	ERWIN KUSHERMANTO, S.A.P., M.A.P.	Ketua I
9	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan Kanigaran	NINUK ERAWATI, S.Akun.	Ketua II
10	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan pada Seksi Pemerintahan; Verifikatur Keuangan pada Subbag Program dan Keuangan.	FIFIN INDRAWATI, S.Kom. BAHTIYAR SETIYARINI, S.Pd.SD.	Anggota I Anggota II
BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI			
11	Kasi Trantib Kecamatan Kanigaran	JUNAIDI, S.Sos.	Ketua
12	Analisis Pengawasan Masyarakat pada Seksi trantib Arsiparis Terampil/ Pelaksana	MUJIONO, S.Sos M.SHOFIYYULLAH, A.Md.Kom.	Anggota I Anggota II

CAMAT KANIGARAN
 KOTA PROBOLINGGO

PURWANTORO NOVIYANTO, S.STP., M.Si.

Pembina Tk I
 NIP. 198011251999121002

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO

NOMOR : 100.3.3/24a.1/425.504/2026

TANGGAL : 2 Januari 2026

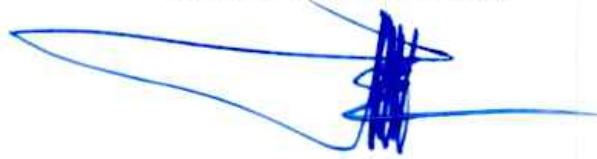
TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DI LINGKUNGAN KECAMATAN KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
1	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	<ol 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) Pelaksana	<ol 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;h. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;i. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo;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;

		<ol style="list-style-type: none"> l. Melaksanakan koordinasi pemberian pelayanan informasi antara PPID Pelaksana dan/atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Kanigaran Kota Pobolinggo.
3	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	<ol 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.
4	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	<ol 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.
5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi	<ol 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;
6	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Bidang Pengaduan dan	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan perencanaan program Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi; b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;

	Penyelesaian Sengketa Informasi	c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi; d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.
--	---------------------------------	---

CAMAT KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO



PURWANTORO NOVIYANTO, S.STP., M.Si.

Pembina Tk I

NIP. 198011251999121002