



**KEPUTUSAN
CAMAT JANGKAR**

**KABUPATEN SITUBONDO
NOMOR : 188/ 12 /PI/431.512/2023**

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PADA KECAMATAN JANGKAR
TAHUN ANGGARAN 2023**

KECAMATAN JANGKAR

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dipandang perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PELAKSANA di Lingkup Kecamatan Jangkar
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, serta Peraturan Bupati Situbondo Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Jangkar tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PELAKSANA pada Kecamatan Jangkar
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
 6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
 7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2011;
 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;
 9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah d ubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Situbondo nomor 3 Tahun 2021;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPMJD) Tahun 2021-2026;

12. Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 13 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2023;
13. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
14. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 99 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo (APBD) Kabupaten Situbondo Tahun 2023 Sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan peraturan Bupati Situbondo Nomor 35 Tahun 2023.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- KESATU** : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PELAKSANA pada Kecamatan Jangkar dengan susunan kepengurusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA** : Kedudukan, tugas, wewenang dan mekanisme kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PELAKSANA tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA** : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PELAKSANA sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kecamatan Jangkar
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Situbondo
Pada Tanggal : 01 Februari 2023



WIRA MUKTI, SSTP, M.Si
Pembina TK.I

NIP. 19820514 200112 1 004

Tembusan : Disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bpk. Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Situbondo;
4. Sdr. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Situbondo;
5. Sdr. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo;

LAMPIRAN I : Keputusan Keputusan Camat Jangkar
Nomor : 188/ 12 /P/431.512/2023
Tanggal : 01 Februari 2023

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
KECAMATAN JANGKAR
TAHUN ANGGARAN 2023**

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID PELAKSANA	JABATAN
1	Atasan PPID PELAKSANA	Kepala OPD/Pejabat setingkat eselon II
2	Ketua	Pejabat eselon III
3	Sekretaris	Pejabat Fungsional
4	Bidang Pelayanan Informasi	- Pejabat Fungsional - Fungsional Umum
5	Bidang Dokumentasi dan Pelaporan	- Pejabat Fungsional - Fungsional Umum
6	Bidang Keberatan dan Sengketa Informasi	- Pejabat Fungsional - Fungsional Umum
7	Pengelola Data dan Publikasi	Fungsional Umum


CAMAT JANGKAR
WIRA MUKTI, SSTP, M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19820514 200112 1 004

LAMPIRAN II : Keputusan Keputusan Camat Jangkar
Nomor : 188/12/P/431.512/2023
Tanggal : 01 Februari 2023

**KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG DAN MEKANISME KERJA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
KECAMATAN JANGKAR**

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG PPID PELAKSANA:

1. Kedudukan PPID PELAKSANA

- a. Ketua PPID PELAKSANA adalah Sekretaris Kecamatan Jangkar
- b. Atasan langsung Ketua PPID PELAKSANA adalah Camat Jangkar
- c. PPID PELAKSANA ditetapkan oleh Camat Jangkar

2. Tugas PPID PELAKSANA

Membantu PPID Kabupaten dalam mengelola informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kecamatan Jangkar yang meliputi :

- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik dari seluruh unit kerja di Lingkungan Kecamatan Jangkar
- b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di Lingkungan Kecamatan Jangkar
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- d. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- e. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- f. Melakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa pelayanan informasi; dan
- g. Melakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

3. Wewenang PPID PELAKSANA

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja yang menjadi wilayah kerja Kecamatan Jangkar
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan unit kerja yang menjadi wilayah kerja Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Situbondo;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat atau tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan unit kerja untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

MEKANISME KERJA PPID PELAKSANA:

1. Ketua

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Kecamatan Jangkar yang meliputi :

- a. Penghimpunan informasi publik dari Kecamatan Jangkar
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari Kecamatan Jangkar
- c. Pelaksanaan pengujian dan penetapan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Penyelesaian sengketa informasi.

2. Sekretaris

Mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi di lingkungan Kecamatan Jangkar yang meliputi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- d. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
- f. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- h. Melaporkan hasil tugasnya kepada Ketua.

3. Bidang Keberatan dan Sengketa Informasi

Melaksanakan advokasi penyelesaian keberatan dan sengketa informasi publik yang meliputi :

- a. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- c. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
- d. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

4. Bidang Pelayanan Informasi

Memberikan pelayanan informasi kepada publik yang meliputi :

- a. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di Bidang Pelayanan Informasi;
- b. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
- c. Menyiapkan bahan penyajian informasi;
- d. Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

5. Bidang Dokumentasi dan Pelaporan

Menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan laporan yang meliputi :

- a. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi;
- b. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
- c. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik;
- d. Mengumpulkan informasi yang merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja yang menjadi wilayah kerja Kecamatan Jangkar
- e. Mengelompokkan informasi yang berupa :
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
 - Informasi yang tersedia setiap saat
- f. Mendeskripsikan, memverifikasi, mengotentikasi, serta memberikan kode informasi.

6. Pengelola Data dan Publikasi

- a. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- b. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
- d. Melaksanakan identifikasi dan klasifikasi data dan informasi; dan
- e. Membantu tugas Sekretaris.



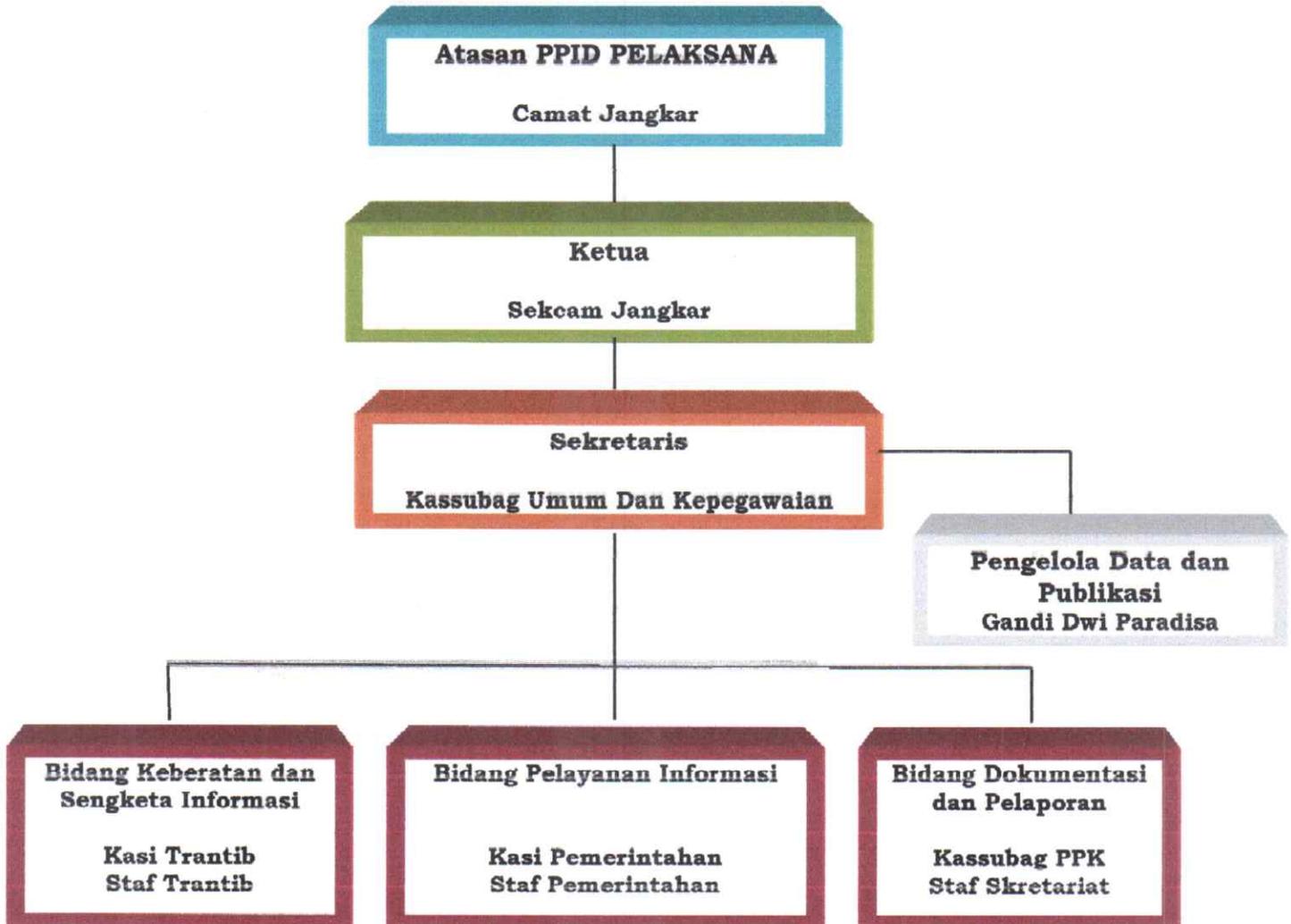
WIRA MUKTI, SSTP. M.Si

Pembina TK.I

NIP. 19820514 200112 1 004

LAMPIRAN III : Keputusan Keputusan Camat Jangkar
Nomor : 188/ 12/431.512/2023
Tanggal : 01 Februari 2023

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
KECAMATAN JANGKAR
TAHUN ANGGARAN 2023**




CAMAT JANGKAR
WIRA MUKTI, SSTP, M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19820514 200112 1 004