

**LAPORAN TAHUNAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK TAHUN 2022**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
KECAMATAN KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO**

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan bimbingan-Nya dalam penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Tahun 2022 oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo.

Laporan tahunan ini kami susun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kelembagaan PPID Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2022.

Akhirnya penyusun menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penyusun memohon kritik dan saran demi perbaikan laporan berikutnya. Semoga laporan ini dapat memberikan suatu manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Laporan Tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Tahun 2022.



**CAMAT KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO**
AGUS RIANTO, S.STP.,M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19780823 199802 1 001

BAB I
GAMBARAN UMUM
KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Setiap orang juga berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengetahui dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting pemerintahan demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan/badan publik dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Untuk selanjutnya pengelolaan informasi dan dokumentasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi.

Keterbukaan informasi publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F, yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Hak atas informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggung-jawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik.

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan :

- 1) Hak setiap orang untuk memperoleh informasi dan dokumentasi;
- 2) Kewajiban badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi dan dokumentasi secara mudah, cepat, cermat, akurat, transparansi, akuntabel dan proporsionalitas;
- 3) Pengecualian informasi dan dokumentasi bersifat ketat dan terbatas;
- 4) Kewajiban badan publik membenahi sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi publik.

Melalui mekanisme pelayanan informasi dan dokumentasi publik dengan prinsip keterbukaan maka akan tercipta pemerintahan yang baik. Dengan dibukanya akses publik terhadap informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggungjawab dan berorientasi pada pelayanan publik, guna terciptanya paradigma tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yakni terwujudnya pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel dan adanya partisipasi masyarakat dalam berbagai proses perumusan kebijakan publik dapat tercapai.

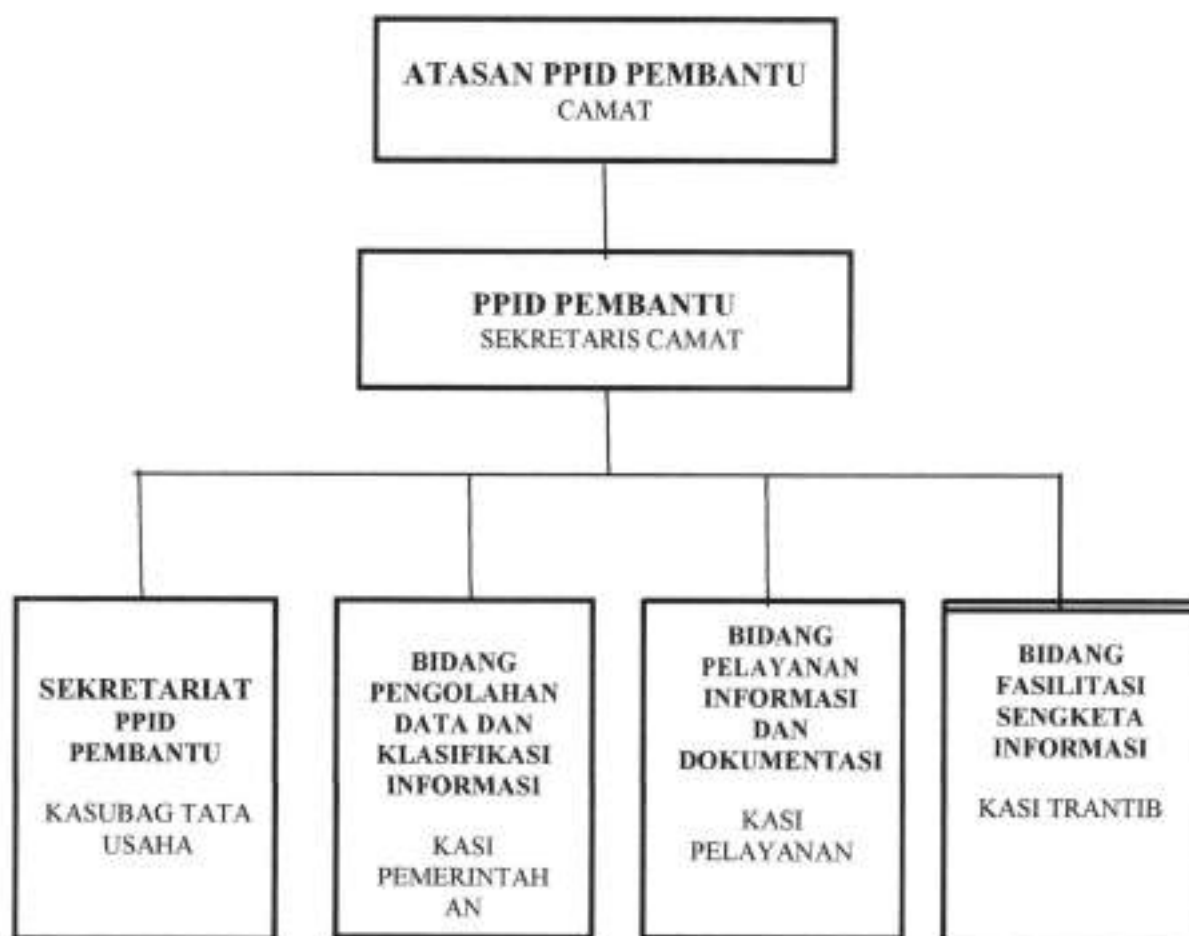
Sebagai bentuk komitmen dan dukungan Pemerintah Kota Probolinggo terhadap keterbukaan informasi publik dan wujud pernyataan kepatuhan kepada Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), maka Pemerintah Kota Probolinggo mengimplementasikan UU KIP tersebut. Perbaikan terus menerus diupayakan guna berpartisipasi mewujudkan terciptanya open government (pemerintahan yang terbuka) di Kota Probolinggo.

Dasar pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo sebagai berikut :

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia)
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
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 Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

Adapun Struktur Organisasi, Susunan Pejabat, Susunan Keanggotaan Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)
PEMBANTU KECAMATAN KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO



**SUSUNAN PEJABAT
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) PEMBANTU
KECAMATAN KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO**

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Camat Kanigaran Kota Probolinggo	Atasan PPID Pembantu
2	Sekretaris Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo	PPID Pembantu
3	Kasubag. Tata Usaha Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo	Sekretariat PPID Pembantu
4	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
5	Kepala Seksi Pelayanan Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
6	Kasi Trantib Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik

Setiap permohonan informasi yang diajukan di lingkungan PPID Pembantu akan dilayani sesuai dengan prosedur layanan informasi. Apabila ada permohonan informasi yang bisa dipenuhi dan tidak membutuhkan penjelasan lebih lanjut, dapat langsung dilayani di Ruang PPID Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo.

Informasi yang dikuasai dan dikelola PPID adalah dalam bentuk hardcopy dan softcopy yang sudah mendapat legitimasi pimpinan. Operasional layanan informasi yang dilaksanakan di ruang PPID pada jam kerja. Namun diluar jam kerja tersebut masih dimungkinkan bagi pemohon informasi untuk menggunakan haknya dan itu bisa dilakukan dengan menggunakan sarana media komunikasi yang ada tanpa harus datang langsung ke kantor Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo, seperti surat, dan email.

Selain memberikan layanan informasi atas dasar permintaan, PPID Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo juga secara proaktif memberikan layanan informasi (mengumumkan informasi secara berkala). Situs resmi PPID Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo (<https://kec-kanigaran.probolinggokota.go.id>) menjadi sarana utama dalam penyampaian informasi publik Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sesuai pasal 9 UU KIP.

Dalam situs website PPID Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo masyarakat dapat langsung melihat transparansi Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo.

Adapun rincian sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik dapat dirinci sebagai berikut :

- 1) Website Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo
(<https://kec-kanigaran.probolinggokota.go.id>)
- 2) Contact Center (email, desk informasi, dan telepon)
 - Email : keckanigaran@probolinggokota.go.id
 - Desk Informasi : Kantor Camat Kanigaran Kota Probolinggo
Jl. Slamet Riyadi Kelurahan Kanigaran Kota Probolinggo
 - Telepon : (0335) 427550

B. Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik mulai dari pengumpulan bahan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi publik serta sengketa informasi PPID Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- 2) Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- 3) Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 4) Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima;
- 5) Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo menjadi bahan informasi publik, dan
- 6) Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia petugas PPID Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo maka dilaksanakan kegiatan untuk mendukung penguatan PPID.

C. Anggaran

Seluruh pembiayaan dalam pelaksanaan yang terkait dengan PPID Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo tahun Anggaran 2022.

BAB III

RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Kegiatan yang dilaksanakan

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang keterbukaan informasi publik, telah mengikuti beberapa kali pelaksanaan kegiatan, acara atau rapat koordinasi pada tahun 2022 meliputi :

1. Mempelajari Regulasi Keterbukaan Informasi yaitu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.

B. Jumlah Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik

Pada tahun 2022 PPID Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo belum menerima permohonan Informasi.

C. Waktu Pelayanan Permintaan Informasi Publik

PPID Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo melayani permohonan informasi di kantor pada saat jam kerja, melalui permohonan informasi maupun melalui surat masuk.

D. Jumlah Pemohon Informasi Publik yang dikabulkan

Pada tahun 2022 PPID Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo belum menerima permohonan informasi.

E. Jumlah Pemohon Informasi Publik yang diarahkan dan ditolak

Pada tahun 2022 PPID Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo belum menerima permohonan informasi.

BAB V
KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dalam pelaksanaan informasi dan dokumentasi publik menghadapi beberapa kendala yang dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Keterbatasan SDM pengelola informasi dan dokumentasi publik. Jumlah personil yang terbatas dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi hal ini dikarenakan pengelolaan informasi dan dokumentasi merupakan tugas tambahan di samping tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- 2) Keterbatasan kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi publik di PPID Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo.
- 3) Pemahaman terhadap keterbukaan informasi publik belum secara merata di pahami oleh seluruh pegawai Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo.
- 4) Belum adanya ruang PPID yang representatif.

BAB VI

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo adalah sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan pengelola yang secara khusus mengelola informasi dan dokumentasi.
- 2) Meningkatkan kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi melalui pelatihan/kursus/bimtek.
- 3) Menyampaikan informasi terkait keterbukaan informasi publik kepada pejabat/staf di berbagai kesempatan.
- 4) Menyiapkan ruang PPID yang representatif.

BAB VII

PENUTUP

Demikian Laporan Tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Tahun 2022 yang telah disusun oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo. Diharapkan Laporan ini dapat memberikan gambaran mengenai berbagai capaian kinerja guna mendukung pelaksanaan kegiatan layanan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo.

Selanjutnya kegiatan yang belum dilaksanakan dapat segera terwujud untuk mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan. Kiranya laporan ini dapat memenuhi kewajiban dan sekaligus dapat memberikan informasi dalam pengambilan keputusan bagi peningkatan kinerja pengelolaan informasi dan dokumentasi di PPID Pembantu Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo.

Probolinggo, Januari 2022


CAMAT KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO
AGUS RIANTO, S.STP.,M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19780823 199802 1 001

**Daftar Informasi Publik
Kecamatan Kanigaran**

A. Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu Pembuatan /Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media yang Memuat Informasi
1.	Usulan Mursenbang	Usulan warga/RT dan RW	Kasi Pemmas	Jadwal Musrenbang Kecamatan	Hasil Musrenbang tingkat Kecamatan	1 Tahun.	Berupa Dokumen / Daftar Hasil Musrenbang
2.	Laporan Realisasi Anggaran	Kegiatan Kecamatan	Kasubag Program dan Keuangan	Jadwal Pembuatan laporan keuangan Perbulan	Dokumen	1 Tahun.	SIMRAL & SIPD
3.	Aplikasi Portal Emas (Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat)	Semua Jenis Pelayanan	Kasi Pelayanan	Warga mengajukan permintaan Pelayanan	Portal Emas	1 Tahun.	Aplikasi Portal Emas
4.	Laporan Kinerja RT/RW	Mengisi form kinerja RT/RW	Kasi Pemerintahan	Permintaan Laporan kinerja dari Kecamatan	Dokumen	3 Bulan.	Rekap Laporan Kinerja RT / RW
5.	Jadwal PAM Terpadu	Piket jaga Linmas di Kecamatan	Kasi Trantib	Jadwal Piket Linmas / Tiap awal bulan	Jadwal Piket Limas	1 Bulan.	Daftar Piket Linmas

B. Informasi Yang Serta Merta

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu Pembuatan /Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media yang Memuat Informasi
1.	Pemerlu Kesejahteraan Sosial	Data 1. Anak Yatim 2. Disabilitas 3. Dhuafa 4. Fakir miskin	Kasi Pemas	Jadwal Permintaan Data	Data	1 Tahun.	Data Exel
2.	Inovasi Daerah	Berupa usulan inovasi	Kasi Pelayanan	Permintaan usulan Inovasi	Data Inovasi Kelurahan	1 Tahun.	File / Berupa Dokumen

3.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Kepuasan Pelayanan Masyarakat	Kasi Pelayanan	Selama pelayanan berlangsung	Data IKM	1 Tahun.	File / Berupa Dokumen
4.	Data Keagamaan	Berupa Jumlah : 1. Toga/Tomas 2. Masjid/Musollah 3. Gereja 4. Anak Yatim dll.	Kasi Pemerintahan / Kasi Pemas	Permintaan Data	File / Dokumen	1 Tahun.	File / Dokumen
5.	Data Pariwisata	Permintaan Data : 1. Restoran 2. Rumah makan 3. Kedai 4. Penginapan 5. Tempat Hiburan 6. Caffe 7. Hotel 8. Catering dll	Kasi Pemerintahan	Permintaan Data	File / Dokumen	1 Tahun.	File / Dokumen
6.	Penanganan Konflik	1. ODGJ 2. KDRT 3. Lahan Pertanahan 4. Waris 5. Mediasi	Kasi Pemas / Kasi Pelayanan / Kasi Trantib	Laporan Masyarakat dan RT/RW	Melalui Laporan Masuk Kelurahan	1 Bulan.	HP / WA / Medsos

C. Informasi Yang Setiap Saat

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu Pembuatan /Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media yang Memuat Informasi
1.	Portal Emas	Semua Jenis Pelayanan	Kasi Pelayanan	Warga mengajukan permintaan Pelayanan	Portal Emas	1 Tahun.	Aplikasi Portal Emas
2.	Agenda Kegiatan Kecamatan	Surat Undangan dari semua OPD	Kasubag TU	Undangan Masuk Kecamatan	Isi Undangan	1 Bulan.	Undangan

D. Daftar Informasi Yang Dikecualikan

NO.	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualikan Informasi	Konsekuensi / Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi / pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktu nya)
			Dibuka	Ditutup	
1.	Dokumen hasil Musrenbang yang belum ditindak lanjuti	Pasal 17 huruf i UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP	Selama belum ditetapkan dalam renja SKPD	Dapat mengganggu proses penyusunan kebijakan	Mengamankan proses penyusunan kebijakan
2.	Proses penyelesaian sengketa / konflik lingkungan Di Kecamatan Kanigaran	Pasal 17 huruf a UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP	Sampai dengan diserahkan kepada penuntut (jaksa)	Menghambat proses penyelesaian sengketa/ penegakan hukum	Kelancaran proses penyelesaian sengketa / penegakan hukum
3.	Data eks narapidana	- Pasal 17 huruf h UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP - UU No. 39 Tahun 1999 tentang HAM	Selama belum ada permintaan dari pejabat yang berwenang	Dapat mengungkap data pribadi seseorang	Melindungi Hak Asasi Manusia
4.	Dokumen laporan kejadian di Kecamatan Kanigaran	Pasal 17 huruf h UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP	Selama belum ada tindak lanjut dari laporan kejadian yang masuk	Dapat menghambat proses penyelesaian masalah keamanan dan ketertiban masyarakat	Melindungi data pribadi
5.	Informasi hasil rapat Pemerintah Daerah yang bersifat tertutup, meliputi : - Laporan singkat - Catatan rapat - Risalah - Slide presentasi dan/atau rekaman, transkrip suara/pembicaraan, dan keputusan rapat tertutup yang bersifat rahasia	- Pasal 17 huruf i UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP - Pasal 44 ayat (1) dan (2) UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Selama belum ada tindak lanjut dari SKPD pengolah surat	Dapat mengganggu proses penyusunan kebijakan	Mengamankan proses penyusunan kebijakan
6.	Dokumen penerima Layanan Publik	Pasal 17 huruf h UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP	Tidak terbatas	Mengungkap rahasia pribadi seseorang	Melindungi privasi penerima layanan dari orang lain yang tidak bertanggung jawab
7.	Dokumen laporan pengaduan	Pasal 17 huruf h UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP	Sampai dengan hasil penyelesaian dari laporan pengaduan	Menurunkan kredibilitas dari Pemerintahan dalam pelayanan	Menghindari terjadinya kesalahpahaman informasi dimata publik

8.	Disposisi memorandum dan nota dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menurut sifatnya harus dirahasiakan	• Pasal 17 huruf i UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP • Pasal 44 ayat (1) dan (2) UU NO. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Selama belum ada tindak lanjut dari SKPD pengolah surat	Dapat mengganggu proses penyusunan kebijakan	Mengamankan proses penyusunan kebijakan
9.	Kutipan Buku Letter C	• Pasal 17 huruf i UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP • PP 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah	Selama belum ada permintaan resmi dari yang berkepentingan	Dapat disalahgunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab	Melindungi alat bukti untuk persyaratan pendaftaran hak kepemilikan atas tanah
10.	Elektronik & non elektronik PNS	Pasal 17 huruf h UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP	Tidak terbatas	Mengungkapkan data pribadi yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi
11.	Daftar penilaian prestasi kerja /DP3 / SKP PNS	• Pasal 17 huruf i UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP • UU No. 43 Tahun 1999 tentang Kepegawaian	Selama masih berlaku atau atas persetujuan PNS yang bersangkutan/ pihak yang berwenang	Mengungkap data pribadi yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia
12.	Identitas PNS yang melanggar disiplin dan dalam proses dijatuhi hukuman : - Proses hukuman disiplin pegawai negeri sipil, keberatan atas hukuman disiplin PNS, dan peninjauan kembali atas hukuman disiplin PNS - Proses pemberhentian PNS - Proses keputusan pemberhentian sementara karena dilakukan penahanan pihak yang berwajib	Pasal 17 huruf h UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP	Sampai diterbitkan Surat Keputusan	Mengungkap rahasia pribadi PNS	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia

Probolinggo, 23 Februari 2023



CAMAT KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO
AGUS RIANTO, S.STP., M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP.19780823 199802 1 001

KEPUTUSAN CAMAT KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 007/597/425.504/2023

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN 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 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 Daerah Kota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (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 2023 (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 2023


CAMAT KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO
AGUS RIANTO, S.STP, M.Si
Kamubina Tk. I
NIP. 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 : 007/597/425.504/2023
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 Trantib Kecamatan Kanigaran	Ketua
11.	Staf Seksi Tranti	Anggota
12.	Staf Seksi Trantib	Anggota

CAMAT KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO

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

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN CAMAT KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 007/597/425.504/2023
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	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	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; l. Melaksanakan koordinasi pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo.
3	Sekretaris Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	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

		elayanan 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) Pembantu Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi	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) Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi	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) Pembantu Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	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.



 KANIGARAN
 KOTA PROBOLINGGO
 AGUS RIANTO, S.STP, M.Si
 Probol. Tk. I
 NIP. 19780823 199802 1 001



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
KECAMATAN KANIGARAN

Jalan Slamet Riyadi No. Telp. (0335) 427550

PROBOLINGGO – 67213

e-mail : kec_kanigaran@probolinggokota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 007/597/425.504/2023

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI LINGKUNGAN KECAMATAN 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 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 Daerah Kota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (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 2023 (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 2023



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 : 007/597/425.504/2023
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 Trantib Kecamatan Kanigaran	Ketua
11.	Staf Seksi Tranti	Anggota
12.	Staf Seksi Trantib	Anggota


 CAMAT KANIGARAN
 KOTA PROBOLINGGO
AGUS RIANTO, S.STP, M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19780823 199802 1 001

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN CAMAT KANIGARAN KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR : 007/597/425.504/2023
 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	a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; b. Melakukan <i>monitoring</i> 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	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 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)	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	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	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	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.

CAMAT KANIGARAN
KOTA PROBOLINGGO



KECAMATAN
KANIGARAN
AGUS RIANTO, S.STP, M.Si
Pemhara Tk. I
NIP. 0978023 199802 1 001