



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA KOTA

Jalan Arief Rahman Hakim No. 16 RT. 02 Kel. Sungai Pinang Luar Kode Pos 75117

<http://kec-samarinda-kota.samarindakota.go.id> kecsamarindakota@gmail.com [f](#) [@](#) kecsamarindakota

SAMARINDA

KEPUTUSAN CAMAT SAMARINDA KOTA

Nomor : 800 / 30 / 400.03

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DI KECAMATAN SAMARINDA KOTA

CAMAT SAMARINDA KOTA

Menimbang :

- a. bahwa informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik sebagai badan eksekutif yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat, aktual, dan tidak menyesatkan, serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
- c. bahwa untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang tepat guna dan tepat sasaran di Kecamatan Kota Samarinda, maka perlu dikelola secara optimal dan efisien;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Samarinda Kota tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Kecamatan Samarinda Kota.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Samarinda.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Kecamatan Samarinda Kota
- KEDUA** : Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat
- KETIGA** : PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA mempunyai tugas dan kewenangan:
1. Tugas:
 - a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
 - c. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
 - e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - f. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memuktahirkan Daftar Informasi Publik;
 - g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - h. Menyampaikan Informasi Publik Kepada PPID dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - i. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

2. Kewenangan:

- a. Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
- b. Meminta klarifikasi dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
- c. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

KEEMPAT : Untuk mendukung kelancaran kegiatan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dibentuk Tim Pertimbangan yang terdiri dari:

- a. Bidang Sekretariat, bertugas mengolah data yang disajikan sebagai Informasi Publik, merumuskan Daftar Informasi Publik, memberikan dukungan administrative dan teknis operasional serta sarana dan prasarana guna mendukung tersedianya layanan Informasi Publik;
- b. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi, bertugas melakukan klasifikasi jenis informasi yang telah dikuasai, melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik, mengelola dan memberikan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 1 April 2024



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT SAMARINDA KOTA
NOMOR : 800 / 30 / 400 . 03
TENTANG PENUNJUKAN DAN PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DI KECAMATAN SAMARINDA KOTA

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

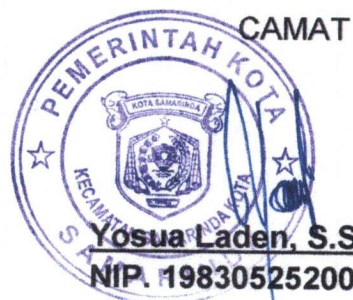
Atasan PPID Pelaksana
Camat Samarinda Kota

PPID Pelaksana
Sekretaris Camat Samarinda Kota

Tim Pertimbangan

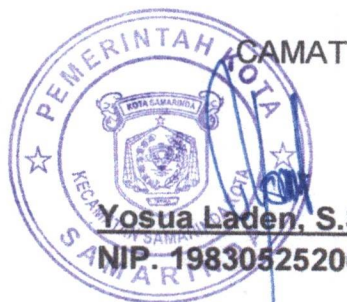
1. Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Kasi Pelayanan
3. Kasi Ekonomi dan Pembangunan
4. Kasi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban
5. Kasubag Program Perencanaan dan Keuangan
6. Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat

Petugas Pelayanan Informasi
Staf Bagian Pelayanan dan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN CAMAT SAMARINDA KOTA
NOMOR : 800 / 30 / 400.03
TENTANG
PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DI KECAMATAN SAMARINDA KOTA

No.	KEDUDUKAN	JABATAN
1	2	3
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Camat
2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Sekretaris Camat
3.	Tim Pertimbangan PPID Pelaksana	- Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan - Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan - Seksi Pemerintahan - Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Seksi Pelayanan Umum - Kasi Pelayanan Umum - Seksi Ekonomi dan Pembangunan - Kasi Ekonomi dan Pembangunan - Seksi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan Masyarakat - Kasi Kesejahteraan Dan Pemberdayaan
4.	Petugas Pelayanan Informasi	- Staf Bagian Umum dan Kepegawaian - Staf Pelayanan Umum



Yosua Liden, S.STP, M.S
NIP. 198305252001121003