



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
KECAMATAN SAMARINDA UTARA

Jl. Poros Lempake No. 98 RT. 13 Kelurahan Lempake Kode Pos 75118, Tlp. (0541-7283009)  
Website: kecsmdutara.samarindakota.go.id / E-mail: kec.samarindautara@yahoo.com

**KEPUTUSAN CAMAT SAMARINDA UTARA**  
NOMOR : 443 / 447 / 400.06

TENTANG

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

Menimbang:

- a. Bahwa informasi publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/diterima oleh Badan Publik sebagai badan esekutif yang berkaitan dengan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- b. Bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan actual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
- c. Bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan Samarinda Utara agar berdaya guna dan berhasil guna, perlu dikelola secara optimal;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, perlu menetapkan Keputusan Camat Samarinda Utara tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Kecamatan Samarinda Utara Kota Samarinda.

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9; Tambahan Lembaran Negara Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
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 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang nomo 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99);
6. Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 157);
7. Peraturan Komisi Inforasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 9);
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 Standart Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Samarinda.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan:

**KESATU** : Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Kecamtana Samarinda Utara Kota Samarinda:

KEDUA : Susunan Keanggotaan Pejabatan Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat ini;

KETIGA : PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA mempunyai tugas dan kewenangan;

a. Tugas:

1. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangan;
2. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID;
3. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi public;
4. Mengumpulkan dokumentasi Informasi Publik dan Petugas Pelayanan Informasi di perangkat daerah
5. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
6. Membantu membuat, mengelola, memelihara dan memuktahiran Daftar informasi public;
7. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi public bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima
8. Menyampaikan Informasi Publik kepada PPID dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

b. Kewenangan :

1. Meminta dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi di perangkat daerah;
2. Meminta klarifikasi dari petugas pelayanan informasi di perangkat daerah dalam melaksanakan pelayanan informasi publik dan;
3. Menggaskan 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 : PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum KEDUA, mempunyai tugas:

1. Membantu PPID utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangan;
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, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5. Mengumpulkan, mengelola dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda menjadi bahan informasi public dan;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

KELIMA : Untuk mendukung kelancaran kegiatan PPID sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dibentuk Bidang Pendukung yang terdiri;

- a. Sekretariat PPID kecamatan, bertugas memberikan dukungan administrasi dan teknis operasional serta sarana dan prasarana guna mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

- b. Kasi Ekobang sebagai Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi, bertugas mengelola data yang disajikan sebagaimana informasi dan dokumentasi publik, melakukan klarifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasi;
- c. Kasi Kesra dan Kasi Pelayanan Umum sebagai Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, bertugas memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan pelayanan kesejahteraan masyarakat;
- d. Kasi Pemerintahan sebagai Fasilitasi Sengketa Informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam penyelesaian sengketa informasi public.
- g. Kasubag Keuangan sebagai pemberi informasi keuangan bertugas mengolah data yang disajikan sebagai informasi publik, dan memberikan kemudahan akses internet dalam rangka penyebaran informasi publik;
- h. Kasub Umum Kepegawaian memberikan informasi kepegawaian dan bertugas mengolah data yang disajikan sebagaimana informasi publik, dan mengolah hasil survei kepuasan layanan publik.
- i. Kasi Pelayanan Umum bertugas mengolah data yang disajikan sebagai informasi publik dan menyediakan media sebagai sarana penyampaian informasi publik secara online;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terhadap kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada tanggal : 27 Juli 2022

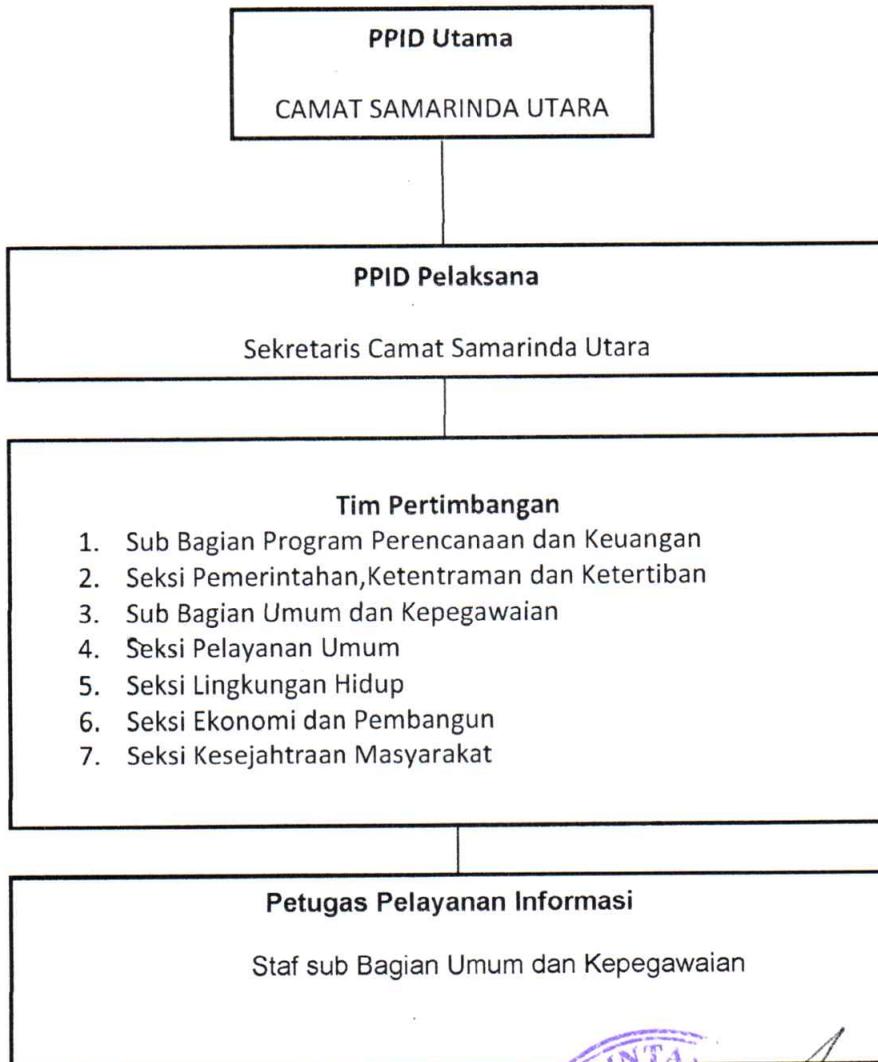
**Camat,**  
  
Syamsu Alam, SP, M.Si  
NIP. 19660901 198803 1 011

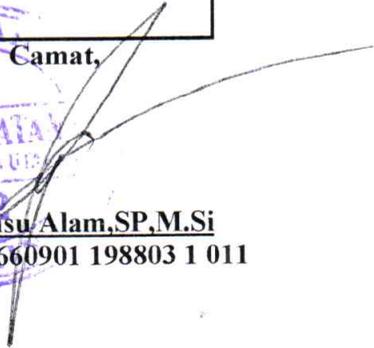
Tembusan :

1. Walikota Samarinda
2. Sekretaris Daerah
3. Arsip

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT SAMARINDA UTARA  
NOMOR : 443/463 /400.06  
TENTANG : PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) DAN  
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI  
KECAMATAN SAMARINDA UTARA

**STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN SAMARINDA UTARA**



Camat,  
  
  
**Syamsu Alam, SP, M.Si**  
**NIP. 19660901 198803 1 011**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT SAMARINDA UTARA  
 NOMOR : 443/469/400.06  
 TENTANG : PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DAN  
 PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI  
 LINGKUNGAN KECAMATAN SAMARINDA UTARA

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
 DILINGKUNGAN KECAMATAN SAMARINDA UTARA**

No	Kedudukan	Jabatan
1	2	3
1.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Camat Samarinda Utara
2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Sekretaris Camat Samarinda Utara
3.	Tim Petimbangan PPID Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan</li> </ul> </li> <li>2. Seksi Pemerintahan           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban</li> </ul> </li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasi Kepala Sub Umum dan Kepegawaian</li> </ul> </li> <li>4. Seksi Pelayanan Umum           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasi Pelayanan Umum</li> </ul> </li> <li>5. Seksi Lingkungan Hidup           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasi Lingkungan Hidup</li> </ul> </li> <li>6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasi Ekonomi dan Pembangunan</li> </ul> </li> <li>7. Seksi Kesejahteraan Masyarakat           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasi Kesra</li> </ul> </li> </ol>

  
**Camat,**  
Syamsu Alam, SP, M.Si  
 NIP. 19660901 198803 1 011