



# 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

## SURAT KEPUTUSAN CAMAT SAMARINDA UTARA

Nomor : 130/1142-05/400.04.006

### T E N T A N G

#### PEMBENTUKAN PEJABAT PEMBUAT INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KELURAHAN DAN PENUNJUKAN ADMIN PPID PELAKSANA KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA TAHUN 2022

#### CAMAT SAMARINDA UTARA,

- 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 Dinas Komunikasi dan Informatika 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 UTARA tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di 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 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 Kota Samarinda;
- 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 Lurah ini;
- 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 oleh 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 masing-masing seksi di kelurahan;
    - b. Meminta klarifikasi dari masing-masing seksi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
    - c. Meminta kepada masing-masing seksi menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis atau tidak 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 Pendukung yang terdiri dari:

- a. Sekretariat, bertugas mengolah data yang disajikan sebagai Informasi Publik, merumuskan Daftar Informasi Publik, memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana guna mendukung tersedianya layanan Informasi Publik;
- b. Seksi-seksi kelurahan, bertugas menyediakan bahan dokumentasi maupun video pelaksanaan kegiatan untuk dapat diolah lebih lanjut, juga bertugas memberikan pertimbangan teknis mengenai layak atau tidaknya suatu informasi untuk dipublish; bertugas membantu dalam pengklasifikasian suatu informasi apakah termasuk dalam informasi yang dikecualikan atau tidak.
- c. Admin 1 dan admin 2, bertugas sebagai pelaksana pembantu PPID utama kelurahan dalam menjalankan fungsinya sebagai pengumpul data, dokumentasi dan informasi.

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 13 Juli 2022

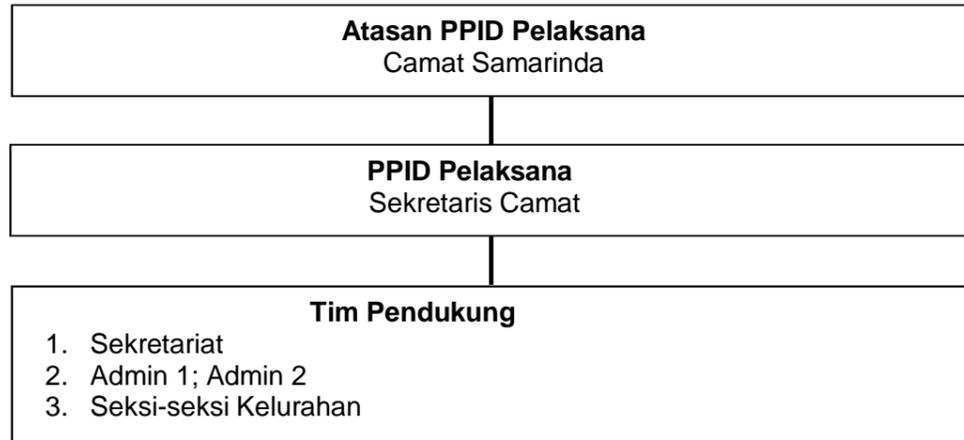
CAMAT,

SYAMSU ALAM ,SP.M.Si  
Nip. 19660901 198803 1 011

Tembusan :  
1. Diskominfo Kota Samarinda  
2. Camat Samarinda UTARA  
3. Arsip

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN CAMAT SAMARINDA  
UTARANOMOR : 130/1142-  
05/400.10.003 TENTANG  
PEMBENTUKAN PEJABAT PEMBUAT  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
KELURAHAN DAN PENUNJUKAN ADMIN PPID  
PELAKSANA KECAMATAN SAMARINDA  
UTARA KOTA SAMARINDA

**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA  
DI KECAMATAN SAMARINDA UTARA KOTA SAMARINDA**



CAMAT,

SYAMSU ALAM ,SP.M.Si  
Nip. 19660901 198803 1 011

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN CAMAT SAMARINDA  
 UTARANOMOR : 130/1142-  
 05/400.10.003 TENTANG  
 PEMBENTUKAN PEJABAT PEMBUAT  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
 KELURAHAN DAN PENUNJUKAN ADMIN PPID  
 PELAKSANA KECAMATAN SAMARINDA  
 UTARA KOTA SAMARINDA

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
 PELAKSANA DI KECAMATAN SAMARINDA UTARAKOTA SAMARINDA**

No.	KEDUDUKAN	JABATAN
1	2	3
1.	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	CAMAT SAMARINDA UTARA
2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Sekretaris Camat
3.	Tim Pendukung PPID Pelaksana	1. Sekretariat; a. Admin 1 b. Admin 2  2. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban. a. Staf  3. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup. a. Staf  4. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat. a. Staf

CAMAT,

SYAMSU ALAM ,SP.M.Si  
 Nip. 19660901 198803 1 011