

STRUKTUR ORGANISASI & TUGAS PPID PELAKSANA KECAMATAN SANGATTA UTARA

LAMPIRAN I :

KEPUTUSAN CAMAT SANGATTA UTARA KABUPATEN KUTAI TIMUR

NOMOR : T-500.12.11.3/ 31 /Kec.Sgt.U-02

TENTANG :

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN KECAMATAN SANGATTA UTARA KABUPATEN KUTAI TIMUR

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DI LINGKUNGAN KECAMATAN SANGATTA UTARA
KABUPATEN KUTAI TIMUR

NO	JABATAN DALAM INSTANSI	KEDUDUKAN
1.	Camat Sangatta Utara	Pengarah PPID dan Atasan PPID Pelaksana
2.	Sekretaris Kecamatan Sangatta Utara	Ketua PPID Pelaksana
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
BIDANG PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI		
4.	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Ketua
5.	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Anggota
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI		
6.	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	Ketua
7.	Penelaah Teknis Kebijakan Sub Bagian Program dan Keuangan	Anggota
BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI		
8.	Kepala Seksi Pemerintahan Umum	Ketua
9.	Penelaah Teknis Kebijakan Seksi Pemerintahan Umum	Anggota

Ditetapkan di : Sangatta

Pada tanggal : 04 Juli 2024

Camat,

Hasdiant S.E., M.Si.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197412212001122002

NOMOR : T-500.12.11.3/ §1 /Kec.Sgt.U-02

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DI LINGKUNGAN KECAMATAN SANGATTA UTARA KABUPATEN
KUTAI TIMUR

STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DI LINGKUNGAN KECAMATAN SANGATTA UTARA KABUPATEN KUTAI TIMUR



Ditetapkan di : Sangatta
Pada tanggal : 04 Juli 2024

Camat,



Hasdian, S.E., M.Si.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP-197412212001122002

LAMPIRAN II :

KEPUTUSAN CAMAT SANGATTA UTARA KABUPATEN KUTAI TIMUR

NOMOR : T-500.12.11.3/31/Kec.Sgt.U-02

TENTANG :

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN KECAMATAN SANGATTA UTARA KABUPATEN KUTAI TIMUR

**TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DI LINGKUNGAN KECAMATAN SANGATTA UTARA
KABUPATEN KUTAI TIMUR**

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
1	2	3
1	Pengarah PPID Pelaksana	a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; b. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
2	Atasan PPID Pelaksana	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan Kecamatan Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur; b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
3	Ketua PPID Pelaksana	a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya; b. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data informasi dan dokumentasi publik di satuan kerjanya; c. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data informasi publik di satuan kerjanya; d. Melakukan penyeleksian dan pengujian data informasi publik yang masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;

		e. Melakukan pengujian aksesibilitas suatu informasi publik;
		f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;
		g. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi;
		h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
		i. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
		j. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di Lingkungan Kecamatan Sangatta Utara;
		k. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
		l. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi;
		m. Membuat, mengumpulkan dan mengompilasi bahan dan data di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur menjadi bahan informasi publik;
		n. Mengkoordinasikan pelayanan informasi yang dilaksanakan oleh PPID Pembantu kepada pejabat struktural dan fungsional di Lingkungan Kecamatan Sangatta Utara;
4	Sekretaris Pelaksana	a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang Ketua PPID, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi serta Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
		b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;

		c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi melalui media cetak dan online; d. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
5	PPID Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi	a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pelayanan dan pengelolaan informasi dan komunikasi; b. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan dibidang informasi dan dokumentasi pelayanan publik; c. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi; d. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; e. Menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik. f. Pelayanan konsultasi klasifikasi informasi publik; g. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
6	PPID Pelaksana Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	a. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik; b. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; c. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi; d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi; e. Menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik;

7	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 sengketa informasi;
		d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi sengketa informasi.

Ditetapkan di : Sangatta
Pada tanggal : 01 Juli 2024

Camat

Masduki S.E., M.Si.
Pangkat Tingkat I (IV/b)
NIP-197412212001122002