



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jln Panglima Sudirman No. 23 Telp & Fax (0335) 420266
PROBOLINGGO 67211

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA PROBOLINGGO

NOMOR : 188.45 / / KEP / 425.301 /2024

TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA PROBOLINGGO

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA PROBOLINGGO

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 12 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 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 Pelaksana Kota Probolinggo yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 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 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 14);
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 191 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo;
13. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 47 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2023 Nomor 47);
14. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 87 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2023 Nomor 87);
15. Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2023 tentang Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik;
16. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo;
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja 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 bertanggungjawab dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Probolinggo pada Pos Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Probolinggo

pada tanggal MARET 2024

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA PROBOLINGGO

PUJO AGUNG SATRIO.,S.STP.,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP.19780927 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 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 188.45 / / KEP / 425.301 /2024
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PROBOLINGGO

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PROBOLINGGO

NO	JABATAN DALAM DINAS / INSTANSI	KEDUDUKAN
1.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo	Atasan PPID Pelaksana
2.	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo	PPID Pelaksana
3.	Kasubag. Tata Usaha Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo	Sekretaris
BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI		
4.	Kepala Bidang Damkar dan Linmas	Ketua
5.	Kasubag Keuangan Satuan Polisi	Anggota
6.	Kasi Ops dan Pengendalian pada Bidang Trantibum	Anggota
7.	Kasi Perlindungan Masyarakat pada Bidang Bidang Linmas dan Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja	Anggota
8.	Kasi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah Satuan Polisi Pamong Praja.	Anggota
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI		
9.	Kabid Trantibum dan Pengembangan Kapasitas SDM pada Satuan Polisi Pamong Praja	Ketua
10	Kasubag Program Satuan Polisi	Anggota
11	Analisis SDM Aparatur pada Subbag Tata Usaha Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja	Anggota
12.	Pengadministrasi Umum pada Subbag TU Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja	Anggota
13.	Polisi Pamong Praja Pelaksana pada Seksi Operasi dan Pengendalian Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Pengembangan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja	Anggota

BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI		
14.	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja	Ketua
15.	Kepala Seksi Pengembangsn Kapasitas SDM pada Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Pengembangan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja	Anggota
16.	Kepala Seksi Penyelidikan Bidang Penegakan Peraturan Daerah Satuan Polisi Pamong Praja	Anggota

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA PROBOLINGGO

PUJO AGUNG SATRIO.,S.STP.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19780927 199802 1 001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 188.45 / / KEP / 425.301 /2024 TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA PROBOLINGGO

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DILINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
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 Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pobolinggo;
2	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi public 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 Satuan Polisi Pamong Praja 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 Satuan Polisi Pamong Praja 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 pelayanan 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 system 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; Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA PROBOLINGGO

PUJO AGUNG SATRIO.,S.STP.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19780927 199802 1 001

