



# PEMERINTAH KOTA BLITAR

## KECAMATAN SANANWETAN

Jl. Kalimantan No. 36 Telp.801871 BLITAR Kode Pos 66131

Email:Kec\_sananwetan@blitarkota.go.id

Website : <http://kec-sananwetan.blitarkota.go.id>

KEPUTUSAN  
KEPUTUSAN CAMAT SANANWETAN KOTA BLITAR  
NOMOR : 188/42/410.401.11/2024

TENTANG  
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA  
KECAMATAN SANANWETAN KOTA BLITAR

- Menimbang : a Bahwa sesuai dengan ketentuan dalam pasal 5 ayat (2) huruf b peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Badan Publik melaksanakan kewajibannya dengan membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
- b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
- 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
- 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
- 5 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
- 7 Peraturan Walikota Blitar Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 25);
- 8 Keputusan Walikota Blitar Nomor : 188/43/HK/410.020.3/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Blitar.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan  
KESATU :
- Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Selanjutnya disebut PPID Pelaksana dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA :
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas berikut :
- a Atasan PPID Pelaksana :
    - 1 Menunjuk PPID Pelaksana;
    - 2 Menyusun arah kebijakan layanan informasi Publik di Perangkat Daerah;
    - 3 Menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
    - 4 Mewakili Perangkat Daerah di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
    - 5 Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana.
  - b Tim Pertimbangan
    - 1 Membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan;
    - 2 Memberikan pertimbangan pengambilan keputusan pemberian informasi publik kepada PPID Pelaksana.
  - c PPID Pelaksana
    - 1 Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya ;
    - 2 Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
    - 3 Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
    - 4 Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi;
    - 5 Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;

- 6 Membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- 7 Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

KETIGA

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai kewenangan untuk :

a Atasan PPID Pelaksana :

- 1 Menetapkan dan mengangkat PPID Pelaksana;
- 2 Menetapkan arah kebijakan layanan informasi Publik di Perangkat Daerah;
- 3 Menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur dalam pelayanan informasi publik;
- 4 Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID Pelaksana;
- 5 Menunjuk PPID Pelaksana untuk mewakili Perangkat Daerah didalam proses penyelesaian sengketa di komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- 6 Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana , Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

b Tim Pertimbangan :

- 1 Merumuskan pertimbangan tertulis terkait Daftar informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan;
- 2 Memberikan pertimbangan pengambilan keputusan pemberian informasi publik kepada PPID Pelaksana;
- 3 Memberikan pertimbangan terkait keberatan permohonan informasi publik kepada Atasan PPID Pelaksana.

c PPID Pelaksana :

- 1 Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
- 2 Meminta klarifikasi kepada petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
- 3 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

PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dalam melaksanakan Tugas dan kewenangannya dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Perangkat Daerah.

- 6 Membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
- 7 Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

KETIGA :

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai kewenangan untuk :

a Atasan PPID Pelaksana :

- 1 Menetapkan dan mengangkat PPID Pelaksana;
- 2 Menetapkan arah kebijakan layanan informasi Publik di Perangkat Daerah;
- 3 Menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur dalam pelayanan informasi publik;
- 4 Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID Pelaksana;
- 5 Menunjuk PPID Pelaksana untuk mewakili Perangkat Daerah didalam proses penyelesaian sengketa di komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- 6 Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana , Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

b Tim Pertimbangan :

- 1 Merumuskan pertimbangan tertulis terkait Daftar informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan;
- 2 Memberikan pertimbangan pengambilan keputusan pemberian informasi publik kepada PPID Pelaksana;
- 3 Memberikan pertimbangan terkait keberatan permohonan informasi publik kepada Atasan PPID Pelaksana.

c PPID Pelaksana :

- 1 Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
- 2 Meminta klarifikasi kepada petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
- 3 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 :

PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dalam melaksanakan Tugas dan kewenangannya dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik pada Perangkat Daerah.

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT SANANWETAN  
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/42/410.401.11/2024

Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi Pelaksana

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA

NO	JABATAN DALAM PPID PELAKSANA	JABATAN DALAM INSTANSI
1.	Atasan PPID Pelaksana	Camat Sananwetan
2.	Tim Pertimbangan	a. Lurah Gedog b. Lurah Bendogerit c. Lurah Sananwetan d. Lurah Karangtengah e. Lurah Plosokerep f. Lurah Klampok g. Lurah Rembang h. Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketentraman Ketertiban Umum i. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan j. Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat k. Kepala Seksi Pelayanan Umum
3.	PPID Pelaksana	Sekretaris Kecamatan Sananwetan
4.	Petugas Pelayanan Informasi Publik unit Kecamatan	
	a) Pengumpulan, Pendokumentasian dan Penyediaan serta klasifikasi Dokumen Informasi Publik	a. Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian b. Dian Widiastuty, SE, MM c. Timur Prasty Agustinus, A.Md d. Ahmad Mustakim, S.IP e. Mokhammad Fadol, S.Pd
	b) Pelayanan Informasi dan dokumentasi publik	a. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang b. Imam Muslih c. Verayuni Retnawati, A.Md d. Muhammad Rezza Anistya Pahlevy, A.Md. Kom

		e. Katon Setyo Minarno
5.	Petugas Pelayanan Informasi Publik unit Kelurahan Gedog	
	a) Pengumpulan, Pendokumentasian dan Penyediaan serta klasifikasi Dokumen Informasi Publik	a. Sekretaris Kelurahan Gedog b. Hari Deka Saputra, S.Psi
	b) Pelayanan Informasi dan dokumentasi publik	a. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum Kelurahan Gedog b. Ninik Endang Sugiarti
6.	Petugas Pelayanan Informasi Publik unit Kelurahan Bendogerit	
	a) Pengumpulan, Pendokumentasian dan Penyediaan serta klasifikasi Dokumen Informasi Publik	a. Sekretaris Kelurahan Bendogerit b. Hanud Siswanto
	b) Pelayanan Informasi dan dokumentasi publik	a. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum Kelurahan Bendogerit b. Setyawan Agus Nugroho, SE
7.	Petugas Pelayanan Informasi Publik unit Kelurahan Sananwetan	
	a) Pengumpulan, Pendokumentasian dan Penyediaan serta klasifikasi Dokumen Informasi Publik	a. Sekretaris Kelurahan Sananwetan b. Yuniarti, A.Md
	b) Pelayanan Informasi dan dokumentasi publik	a. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum Kelurahan Sananwetan b. Nur Indah Imaniyah
8.	Petugas Pelayanan Informasi Publik unit Kelurahan Karangtengah	
	a) Pengumpulan, Pendokumentasian dan Penyediaan serta klasifikasi Dokumen Informasi Publik	a. Sekretaris Kelurahan Karangtengah b. Tutik Harnanik
	b) Pelayanan Informasi dan dokumentasi publik	a. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum Kelurahan Karangtengah b. Sasmiatun
9.	Petugas Pelayanan Informasi Publik unit Kelurahan Plosokerep	
	a) Pengumpulan, Pendokumentasian dan Penyediaan serta klasifikasi Dokumen Informasi Publik	a. Sekretaris Kelurahan Plosokerep b. Kusumawati Chintya, Happy Aditia S.I.Kom

	b) Pelayanan Informasi dan dokumentasi publik	a. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum Kelurahan Plosokerep b. Fatma Khootimatul Khusna, SE
10.	Petugas Pelayanan Informasi Publik unit Kelurahan Klampok	
	a) Pengumpulan, Pendokumentasian dan Penyediaan serta klasifikasi Dokumen Informasi Publik	a. Sekretaris Kelurahan Klampok b. Firman Hermawan, SE
	b) Pelayanan Informasi dan dokumentasi publik	a. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum Kelurahan Klampok b. Nanda Adi Susilo, S.I.Kom
11.	Petugas Pelayanan Informasi Publik unit Kelurahan Rembang	
	a) Pengumpulan, Pendokumentasian dan Penyediaan serta klasifikasi Dokumen Informasi Publik	a. Sekretaris Kelurahan Rembang b. Mariani
	b) Pelayanan Informasi dan dokumentasi publik	a. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum Kelurahan Rembang b. Choirun Nisa', S.P

CAMAT SANANWETAN



**PURWANTO, AP**

Pembina Tk. I / IVa

NIP. 197303041993111002