



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Mawar No. 39A Telp./Faks. (0335) 426 436.  
PROBOLINGGO

---

KEPUTUSAN Plt. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KOTA PROBOLINGGO

NOMOR: 100.3.3/093/ 425.206/ 2023

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID ) PEMBANTU

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KOTA PROBOLINGGO

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 12 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Juncto Pasal 7 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) Pemerintah Daerah Pembantu Kota Probolinggo yang ditetapkan dalam Keputusan Plt. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo;

Mengingat : a 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);

b Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 61 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

c Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- d Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- e Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
- f Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2003 tentang Kebebasan Memperoleh informasi (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2003 Nomor 6 Seri E);
- g Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
- h Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 185 Tahun 2019 Tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi , Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik ;
- i Salinan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 23 Tahun 2022 tentang SOTK Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Probolinggo.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Menunjuk pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo;
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Probolinggo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini;
- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA bertanggungjawab dan melaporkan hasilnya kepada Plt. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Probolinggo pada pos Badan Kesatuan Bangsa dan

KELIMA : Politik Kota Probolinggo;  
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Probolinggo

Pada Tanggal : 19 Januari 2023

Plt. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA  
DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO

  
**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
Pembina Tk I  
NIP. 19680108 199403 2 014

Lampiran I Keputusan Plt Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo  
Nomor : 100.3.3/093/ 425.206/ 2023  
Tanggal : 19 Januari 2023

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA PROBOLINGGO**

| NO | JABATAN DALAM TIM  | JABATAN KEDINASAN  |
|----|--|--|
| 1  | Atasan PPID Pembantu   | Plt. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  |
| 2  | PPID Pembantu  | Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik   |
| 3  | Bidang Pengelola Informasi<br>Koordinator<br>Anggota                           | Kepala Bidang Poldagri dan Ormas<br>1. Staf Bidang poldagri dan Ormas<br>2. Pranata Komputer Sekretariat                     |
| 4  | Bidang Dokumentasi dan Arsip<br>Koordinator<br>Anggota                         | Kepala sub bagian Tata Usaha<br>1. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Sekretariat<br>2. Staf Sekretariat                    |
| 5  | Bidang Pelayanan Informasi<br>Koordinator<br>Anggota                           | Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Poldagri dan Ormas<br>1. Staf Poldagri dan Ormas<br>2. Staf Sekretariat             |
| 6  | Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi<br>Koordinator<br>Anggota | Kepala Bidang Kesatuan Bangsa<br>1. Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Kesatuan Bangsa<br>2. Staf Bidang Kesatuan Bangsa |

Plt. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN  
POLITIK KOTA PROBOLINGGO



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
Pembina Tk I  
NIP. 19680108 199403 2 014

**TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA PROBOLINGGO**

| NO | KEDUDUKAN DALAM PPID   | TUGAS   |
|----|--|---|
| 1  | Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu | a) Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;<br>b) Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;<br>c) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo;  |
| 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<br>b) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi public;<br>c) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi public;<br>d) Melakukan verifikasi bahan informasi public;<br>e) Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan Analisa kajian terhadap data dan informasi terkait;<br>f) Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi;<br>g) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh masyarakat;<br>h) Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;<br>i) Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo;<br>j) Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;<br>k) Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi;<br>l) Melaksanakan koordinasi pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/atau pejabat structural dan |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | fungsional di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Probolinggo.   |
| 3 | Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Dokumentasi dan Arsip                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pengolahan data dan Dokumentasi;</li> <li>b) Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi public;</li> <li>c) Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;</li> <li>d) Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;</li> <li>e) Menyiapkan dan memelihara dokumentasi;</li> <li>f) Melaksanakan tugas kearsipan dokumentasi informasi.</li> </ul>             |
| 4 | Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pelayanan dan Pengelolaan informasi           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melaksanakan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi;</li> <li>b) Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan informasi;</li> <li>c) Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan di Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi;</li> <li>d) Mengelola system informasi dan dokumentasi;</li> <li>e) Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi public;</li> <li>f) Menyiapkan dan memelihara dokumentasi dan informasi public;</li> </ul> |
| 5 | Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melaksanakan perencanaan program Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>b) Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;</li> <li>c) Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi;</li> <li>d) Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.</li> </ul>  |

Plt. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA PROBOLINGGO



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

Pembina Tk I

NIP. 19680108 199403 2 014