PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN PENAJAM
KELURAHAN BULUMINUNG
Alamat : Jl. Ex Matoa rimajja Muan Rt 02 Kel. BULUMINUNG Kec. Penajam

**SURAT KEPUTUSAN LURAH**
**NOMOR : 100/ II /KEL.BLMG/VII/2025**

**TENTANG**
**PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**
**DIKELURAHAN BULUMINUNG**

**LURAH BULUMINUNG,**

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel perlu tersedia informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;

b. bahwa menindaklanjuti ketentuan dalam Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu ditunjuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Kelurahan Buluminung;

c. Bahwa untuk maksud tersebut huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Lurah Buluminung Kelurahan Buluminung Kecamatan Penajam;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
2. 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);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Menetapkan :

KESATU : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kelurahan Buluminung

KEDUA : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Kelurahan Buluminung sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan
   - membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
   - menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
   - melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
   - menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
   - mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
   - menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

- Menyiapkan salinan bahan informasi dan dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi;
- Mengelola dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi dan dokumentasi
- Menyiapkan bahan untuk pengajuan uji konsekuensi informasi dikecualikan di lingkungan Perangkat Daerah

c. Admin PPID Kelurahan
- Melaksanakan koordinasi dengan pejabat penanggungjawab informasi dan dokumentasi perihal permohonan informasi dan dokumentasi;
- Menyiapkan bahan untuk penyusunan pemberitahuan tertulis atas pelayanan informasi dan dokumentasi;
- Menyiapkan laporan pelayanan permohonan informasi dan dokumentasi di lingkungan PPID Kelurahan;
- Melakukan penginputan Data Informasi Publik ke dalam Sistem Informasi.

d. Petugas Meja Informasi PPID Kelurahan
- memberikan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- Melakukan verifikasi berkas permohonan informasi.

e. Petugas Dokumentasi dan Arsip
- Mendokumentasikan dan mengarsipkan Dafar Informasi Publik (DIP) dan berkas permohonan informasi dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy.
- Mempublikasikan kegiatan PPID pada media sosial milik OPD

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui DPA Kecamatan Penajam

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Penajam, 03 Juli 2025

**LURAH**

**Fiki Sanjaya, S.STP**
NIP. 19950818 201708 1005

**LAMPIRAN 2**
Keputusan Lurah BULUMINUNG Kecamatan Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara Tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Kelurahan BULUMINUNG
Nomor : 100/ /KEL.BLMG/VII/2025
Tanggal : 03 Juli 2025

**NOMOR TELEPON PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI KELURAHAN BULUMINUNG**

| No | Nama | Jabatan dalam Dinas | Jabatan Dalam Tim | Nomor Telepon/HP |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Fiki Sanjaya, S.STP | Lurah BULUMINUNG | Atasan PPID Pelaksana | 082293381793 |
| 2 | Saharuddin, S.Kom. M.M | Sekretaris Lurah | PPID Pelaksana | 082158006969 |
| 3 | Irwansyah, A.Md | Kasi Tata Pemerintahan | Bidang Pelayanan Informasi, Pengolahan Data dan Dokumentasi (Arsip) | 085250390600 |
| 4 | Rolin Rizki Ariesta Dita | Staf | Admin PPID Pelaksana | 081253515757 |
| 5 | Rusjali Ilmi, A. Md | Staf | Petugas Meja Informasi PPID Pelaksana | 081253790816 |
| 6 | Nurfitriana, SE | Staf | Petugas Dokumentasi dan Arsip | 085393463626 |

**LURAH**

**Fiki Sanjaya, S.STP**
NIP. 19950818 201708 1005

**LAMPIRAN I**
Keputusan Lurah BULUMINUNG Kabupaten Penajam Paser Utara Tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di BULUMINUNG
Nomor : 100/ /KEL.BLMG/VII/2025
Tanggal : 03 Juli 2025

**SUSUNAN PERSONEL PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN BULUMINUNG**

| NO | JABATAN DALAM DINAS | JABATAN DALAM TIM |
|---|---|---|
| 1. | Lurah BULUMINUNG | Atasan PPID Kelurahan BULUMINUNG |
| 2. | Sekretaris Lurah | PPID Kelurahan BULUMINUNG |
| 3. | Kepala Seksi Tata Pemerintahan | Bidang Pelayanan Informasi, Pengolahan Data dan Dokumentasi (Arsip) |
| 4. | Staf Kelurahan BULUMINUNG | Admin PPID Kelurahan BULUMINUNG |
| 5. | Staf Kelurahan BULUMINUNG | Petugas Meja Informasi PPID Kelurahan BULUMINUNG |
| 6. | Staf Kelurahan BULUMINUNG | Petugas Dokumentasi dan Arsip |

**LURAH BULUMINUNG**

**Fiki Sanjaya, S.STP**
NIP. 19950818 201708 1005

**CATATAN:**

Petunjuk Pengisian personel pada tim Pengelolaan Layanan Informasi di PPID Kelurahan

| No | Nama Jabatan Tim | Penjelasan |
|---|---|---|
| 1. | Atasan PPID Kelurahan | Jabatan ini diisi oleh Lurah |
| 2. | PPID Kelurahan | Jabatan ini diisi oleh Sekretaris Lurah |
| 3. | Bidang Pelayanan Informasi, Pengolahan Data dan Dokumentasi (Arsip) | Pejabat Eselon IV yang dalam struktur organisasi memiliki uraian tugas **"mengelola data/informasi, dan dokumentasi** (Pada umumnya dijabat oleh Kasubag Program atau Kasubag Umum, mohon agar mengecek Perbup SOTK), |
| 4. | Admin PPID Kelurahan | Jabatan ini diisi oleh pejabat pelaksana (PNS/Non PNS) di lingkungan Perangkat Daerah atau anggota Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) |
| 5. | Petugas Meja Informasi PPID Kelurahan | Jabatan ini diisi oleh pejabat pelaksana (PNS/Non PNS) di lingkungan Perangkat Daerah |
| 6. | Petugas Dokumentasi dan Arsip | Jabatan ini diisi oleh pejabat pelaksana (PNS/Non PNS) di lingkungan Perangkat Daerah |