



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Jalan Basuki Rahmat No. 23 Telp. (0335) 4438894 Fax. (0335) 4439984
PROBOLINGGO 67217

Email : dispendukcapil@probolinggokota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO
NOMOR: 188/244/KEP/425.111/2024

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PROBOLINGGO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.
- b. bahwa untuk di atas, perlu diterbitkan keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 14 Tahun 2008 tentang Ketebukaan 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 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Materi Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan 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;
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2003 tentang Kebebasan Memperoleh Informasi (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2003 Nomor 6 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 51 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 12 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo. Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu ini di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.
- Kesatu : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.
- Kedua : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Probolinggo
Padatanggal : 2 Januari 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PROBOLINGGO



Drs. SUKAM, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19640728 199103 1 004

Salinan disampaikan kepada Yth :

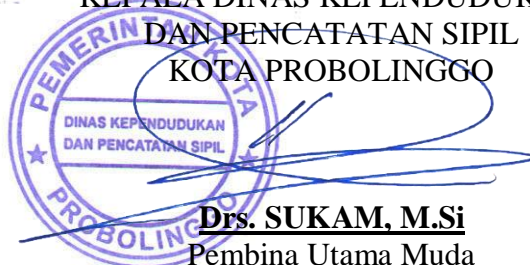
1. Bapak Wali Kota Probolinggo (sebagai laporan)
2. Ibu Sekretaris Daerah Kota Probolinggo (sebagai laporan)
3. Sdr. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR: 188/244/KEP/425.111/2024
 TENTANG
 PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI
 LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL
 KOTA PROBOLINGGO

**DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PROBOLINGGO**

No.	Jabatan Dalam Dinas/Instansi	Kedudukan
1.	Kepala Dinas Komunikasi, Informasi Kota Probolinggo	Pengarah PPID
2.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo	Pembantu Atasan PPID
3.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo	Pembantu PPID
4.	Kasubag Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pembantu Sekretaris
Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan Pelayanan Pencatatan Sipil		
5.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Ketua
6.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Wakil
7.	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Anggota
8.	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Anggota
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data		
9.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)	Ketua
10.	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang PIAK	Anggota

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PROBOLINGGO



Drs. SUKAM, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19640728 199103 1 004

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR: 188/244 /KEP/425.111/2024 TENTANG
 PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KOTA PROBOLINGGO

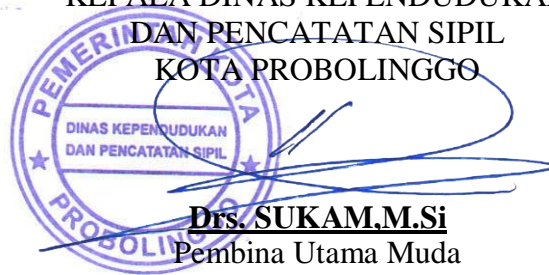
**TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO**

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
1	2	3
1	Pengarah 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;
2	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Pelayanan informasi mengkoordinasikan seluruh kegiatan publik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo; b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atau sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon; c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
3	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu; b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan member pelayanan informasi publik; c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik; d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan perundang-undangan; e. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; f. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo; g. Memberikan pertimbangan dan kajian

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
1	2	3
		<p>cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;</p> <p>h. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi;</p> <p>i. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.</p>
4	SekretarisPejabatPengelolaInformasidanDokumentasi (PPID)	<p>a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;</p> <p>b. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi;</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik;</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;</p> <p>e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;</p> <p>f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.</p>
5	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan Dan Pelayanan Pencatatan Sipil	<p>a. Melaksanakan perencanaan program di bidang pengolahan data dan dokumentasi;</p> <p>b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;</p> <p>c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;</p> <p>d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;</p> <p>e. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi;</p>
6.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengaduan, Penyelesaian Sengketa Informasi, Pegolahan Data dan Dokumentasi	<p>a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi;</p> <p>b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penenangan penyelesaian sengketa informasi;</p> <p>c. Melaksanakan verifikasi, laporan, /mediasi/ajudikasi informasi;</p> <p>a. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi</p>
7.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	<p>a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi;</p> <p>b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penenangan penyelesaian sengketa informasi;</p> <p>c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau</p>

NO	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
1	2	3
		keberatan/mediasi/ajudikasi informasi; d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PROBOLINGGO



Drs. SUKAM, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 196407281991031004