



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Wolter Mongisidi Telpom 662038 – 662088 - 661029
TENGGARONG - 75511

Tenggarong, 24 Agustus 2022

Nomor : B-2318/DKI/PLIP/555/08/2022
Sifat : Penting
Lamp : -
Perihal : Revitalisasi PPID

Kepada Yth.
1. Kepala Dinas/Badan/Kantor
2. Camat
3. Kepala Desa
Se-Kabupaten Kutai Kartanegara

Di -
Tempat

Dalam Upaya Optimalisasi kinerja terhadap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dan Desa, sebagai bentuk implementasi Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa, dan Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, maka kepada seluruh pejabat pengelola di PPID Pelaksana agar melaksanakan :

A. Optimalisasi Organisasi PPID Pelaksana

1. Menyusun dan Review Surat Keputusan PPID Pelaksana (contoh terlampir)
2. Membuat, mengoptimalkan Website OPD dengan menambahkan menu PPID.
Di dalam menu / navigasi PPID pada website ditampilkan kategori informasi **(Berkala, Serta Merta, dan Setiap Saat**, dan informasi yang dikecualikan yang telah dilakukan uji konsekuensi), dan menu layanan informasi publik.
3. Menyediakan formulir layanan (permohonan informasi, formulir keberatan) baik hardcopy ataupun digital (contoh terlampir)
4. Melakukan pengelolaan layanan dan update dokumen informasi publik yang dibutuhkan masyarakat sesuai kategori informasi (contoh terlampir)
5. Menyusun laporan dan menyerahkannya kepada PPID Kabupaten di Dinas Kominfo Kutai Kartanegara secara berkala setiap tahun (contoh terlampir)

B. Optimalisasi Sumber Daya Manusia PPID Pelaksana

1. Penunjukan admin pengelola PPID Pelaksana yang juga merupakan admin pengelolaan aduan pelayanan publik SP4N Lapor!
2. Memberikan bimbingan, arahan teknis kepada pengelola PPID Pelaksana

C. Peningkatan Sarana dan Prasarana PPID Pelaksana.

1. Pembentukan/pembangunan Desk Layanan PPID Pelaksana di Front Office
2. Pembangunan/pengadaan/pemasangan plang PPID di depan kantor.
3. Penyediaan perangkat komputer, printer, scanner, banner dan peralatan pendukung lainnya.

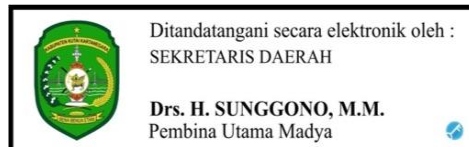
Narahubung :

- a. Surya Admaja : 082149950077
- b. Syamsul : 08125515468
- c. Zainul : 081347795645

Dengan semangat Good Governance dalam keterbukaan informasi publik, mari kita berikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dengan slogan/hastag **#JonoknganPPID#**

Demikian kami sampaikan agar dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH,



Tembusan :

1. Bupati Kutai Kartanegara (sebagai Laporan).
2. Inspektur Kabupaten Kutai Kartanegara di- Tenggarong
3. Kepala BAPPEDA Kabupaten Kutai Kartanegara di- Tenggarong
4. Kepala BPKAD Kabupaten Kutai Kartanegara di- Tenggarong
5. Arsip.





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMNETASI (PPID)

Jln. Pahlawan No. 01 Kelurahan Timbau telp/Fax.(0541) 664507
Website: www.kutaikartanegarakab.go.id Emai : ppid@kutaikartanegarakab.go.id

T E N G G A R O N G 7 5 5 1 1

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Register Keberatan :.....(diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan :.....
Tujuan Penggunaan Informasi :.....
Identitas Pemohon :
Nama :.....
Alamat :.....
Pekerjaan :.....
Nomor Telepon :.....
Identitas Kuasa Pemohon :
Nama :.....
Alamat :.....
Nomor Telepon/Email :.....

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | a. Permohonan Informasi di tolak |
| ☐ | b. Informasi berkala tidak disediakan |
| ☐ | c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi |
| ☐ | d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| ☐ | e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi |
| ☐ | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar |
| ☐ | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |

C. KASUS POSISI (Tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....

D. TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN:(diisi petugas)****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih

Tenggarong.....Januari 2022****

Mengetahui****

Petugas Informasi

(Penerima Keberatan),

Pengaju Keberatan,

(.....)

NIP.

.....

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
** Identitas Kuasa pemohon diisi, jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih (√) oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
**** Diisi sesuai dengan jangka waktu dalam UU KIP
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan
***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMNETASI (PPID)

Jln. Pahlawan No. 01 Kelurahan Timbau telp/Fax.(0541) 664507
Website: www.kutaikartanegarakab.go.id Emai : ppid@kutaikartanegarakab.go.id
T E N G G A R O N G 7 5 5 1 1

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO. Register (Diisi Petugas)* :

Nama :
No. Kartu Tanda Pengenal :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon/Email :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :
.....
.....
.....
Tujuan penggunaan Informasi :
Cara Memperoleh Informasi : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat***
2. ☐ Mendapatkan salinan/hardcopy/soffcopy***
Cara mendapatkan salinan informasi** 1. ☐ Mengambil Langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ Faksimili
5. ☐ Email

Tenggarong,2022

Petugas Penerima Permohonan,

Pemohon Informasi,

.....
NIP.

.....

Keterangan :

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda √

*** Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMNETASI (PPID)

Jln. Pahlawan No. 01 Kelurahan Timbau telp/Fax.(0541) 664507

Website: www.kutaikartanegarakab.go.id Emai : ppid@kutaikartanegarakab.go.id

T E N G G A R O N G 7 5 5 1 1

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nomor :

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran *

Kami menyampaikan pada saudara/i :

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan

No	Hal-hal terkait informasi publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ Softcopy (termasuk rekaman) ☐ Hardcopy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan Rp.....x(jumlah lembar)=Rp..... ☐ Pengiriman Rp.....
		☐ Lain-lain Rp.....
		☐ Jumlah Rp.....
4.	Waktu Penyediaan	 hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon****	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena**

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Tenggarong,Januari 2022

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

.....
NIP.

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kuris dan pos) sesuai standar biaya yang telah ditetapkan

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk penyediaan informasi yang diminta



SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

Nomor :/...../...../.....2014

Nomor Pendaftaran :
Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :
.....
.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi di dasarkan pada alasan ** :

☐ Pasal 17 hurufUU KIP**
☐ PasalUU No.....Tahun.....
Tentang.....
.....***

Bahwa berdasarkan pasal-pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon informasi keberatan atas permohonan ini maka Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Tenggarong,Januari 2022****

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumnetasi (PPID),

.....
NIP.

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
** Diisi oleh PPID dengan (√) sesuai dengan Pasal 17 huruf a – I UU KIP
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan Pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan Undang-Undangnya)
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Jln. Pahlawan, Kelurahan Timbau Telp (0541) 661350, Fax (0541) 661834

Website: diskominfo.kukarkab.go.id Email: diskominfo@mail.kukarkab.go.id

T E N G G A R O N G

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- Menghambat proses penegakan hukum
- Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat
- Membahayakan pertahanan dan keamanan negara
- Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia
- Merugikan ketahanan ekonomi nasional
- Merugikan kepentingan hubungan luar negeri
- Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang
- Mengungkap rahasia pribadi seseorang
- Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan
- Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Jln. Pahlawan, Kelurahan Timbau Telp (0541) 661350, Fax (0541) 661834
Website: diskominfo.kukarkab.go.id Email: diskominfo@mail.kukarkab.go.id

T E N G G A R O N G

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- Menghambat proses penegakan hukum
- Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat
- Membahayakan pertahanan dan keamanan negara
- Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia
- Merugikan ketahanan ekonomi nasional
- Merugikan kepentingan hubungan luar negeri
- Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang
- Mengungkap rahasia pribadi seseorang
- Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan
- Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Jln. Pahlawan, Kelurahan Timbau Telp (0541) 661350, Fax (0541) 661834

Website: diskominfo.kukarkab.go.id Email: diskominfo@mail.kukarkab.go.id

T E N G G A R O N G

INFORMASI BERKALA

- Informasi tentang profil badan publik
- Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan badan publik
- Informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik berupa narasi realisasi program dan kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan
- Informasi tentang laporan keuangan
- Ringkasan aksesÂ Informasi Publik
- Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik
- Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi
- Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan
- Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait
- Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Jln. Pahlawan, Kelurahan Timbau Telp (0541) 661350, Fax (0541) 661834

Website: diskominfo.kukarkab.go.id Email: diskominfo@mail.kukarkab.go.id

T E N G G A R O N G

INFORMASI SERTA MERTA

- Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa
- Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan
- Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror
- Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular
- Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat
- Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Jln. Pahlawan, Kelurahan Timbau Telp (0541) 661350, Fax (0541) 661834

Website: diskominfo.kukarkab.go.id Email: diskominfo@mail.kukarkab.go.id

T E N G G A R O N G

INFORMASI SETIAP SAAT

- Daftar Informasi Publik
- Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Badan Publik
- Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan
- Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
- Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
- Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
- Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan
- Data perbendaharaan atau inventaris
- Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik
- Agenda kerja pimpinan satuan kerja
- Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya
- Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya
- Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya
- Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan
- Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja
- Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum

Kop OPD/Kecamatan/Desa

KEPUTUSAN KEPALA _____ (Kepala OPD/Camat/Desa)
NOMOR _____ 2022

TENTANG
PEMBENTUKAN PETUGAS LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA _____ (Kepala OPD/Camat/Desa)
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KEPALA DINAS/CAMAT/KEPALA DESA

- Menimbang : a. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan serta guna mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
- b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi menuju pelayanan informasi yang cepat, mudah dan wajar di Kabupaten Kutai Kartanegara, perlu menunjuk Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana _____ (Kepala OPD/Camat/Desa);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala _____ (Kepala OPD/Camat/Desa) tentang Pembentukan Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana _____ (Kepala OPD/Camat/Desa);
- d. Peraturan Mendagri No. 3 Tahun 2017 dan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 serta dalam rangka menjamin kelancaran dan efektivitas pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi di Kabupaten Kutai Kartanegara, perlu menunjuk kembali Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dengan menetapkannya dalam Keputusan Kepala Dinas komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 70 Tahun 2010 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik Kabupaten Kutai Kartanegara;
11. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013 Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG PEMBENTUKAN PETUGAS LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA

KESATU : Membentuk Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. membantu petugas layanan informasi dan dokumentasi Kabupaten untuk memberikan informasi dan dokumentasi di lingkungan OPD/Kecamatan/Desa masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada petugas layanan informasi dan dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan Bersama PLID Kabupaten;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan

KETIGA : Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugasnya harus senantiasa berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan secara berkala melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada PPID Kabupaten Kutai Kartanegara;

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Desa;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

KEENAM : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Kepala _____ Nomor:tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; *(untuk yang sudah punya SK PPID sebelumnya)*

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal2022
KEPALA _____(Kepala OPD/Camat/Desa)

ttd,

NIP. _____
(pangkat/golongan)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Kutai Kartanegara (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah kabupaten kutai Kartanegara
3. Ketua PLID Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Camat *(untuk PLID Pelaksana Desa)*
5. Masing-masing yang bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN (Kepala OPD/Camat/Desa)

NOMOR : TANGGAL.....2022
TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PELAKSANA (OPD/Kecamatan/Desa)

SUSUNAN DAN PERSONALIA
PETUGAS LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
..... (OPD/Kecamatan/Desa)

- I. Pembina : 1.
2.
- II. Pengarah :
- III. Tim Pertimbangan : 1.
2.
- IV. **PPID PELAKSANA**
Ketua : Sekretaris Dinas/Sekretaris Camat/ Sekretaris Desa

Sekretaris : Kasubag Umum/Kasi Umum

Admin Website : (dapat ditunjuk admin SP4N Lapor)
- V. **Bidang Pendukung**
1. Sekretariat PLID : 1.
2.
3.

2. Bidang Pengolahan : 1.
2.
3.

3. Bidang Pelayanan : 1.
Dokumentasi 2.
3.

4. Bidang Fasilitas : 1.
2.
3.

KEPALA(Kepala OPD/Camat/Desa)

Ttd,

(.....)

Kop OPD/Kecamatan/Desa

....., 2 Januari 2023

Nomor : Kepada Yth
Lampiran : Sekretaris Kabupaten Kutai Kartanegara
Sifat : Cq. Dinas Komunikasi dan Informatika
Perihal : Kabupaten Kutai Kartanegara
Di –
Tenggarong

LAPORAN

Tentang
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS/BADAN/KECAMATAN/DESA.....
TAHUN 2022

- I. PENDAHULUAN
- II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
- III. KESIMPULAN DAN SARAN
- IV. PENUTUP

KEPALA ____ (Kepala OPD/Camat/Desa)
ttd,
____ (pangkat/golongan)
NIP. _____

Tembusan disampaikan kepada Yth:
6. Bupati Kutai Kartanegara di Tenggarong
7. Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara di Tenggarong
8. Komisi Informasi Profinsi Kalimantan Timur di Samarinda
9. Masing-masing yang bersangkutan.