PEMERINTAH KOTA BONTANG
Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Jl. M. Roem Gedung Graha Taman Praja Blok B Lt. 2 Bontang Lestari
BONTANG

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN
KOTA BONTANG
NOMOR : 042/04/DPKP2.01

TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN TAHUN ANGGARAN 2022

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keputusan Wali Kota Bontang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu, maka perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di lingkungan Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bontang;

b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di lingkungan Dinas Perumahan,Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bontang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan , Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali,

terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomo 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatoka Nomor 28/PER/M-KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Memperhatikan : Surat Keputusan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kota Bontang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kota Bontang, yang personilnya tercantum dalam lampiran I Keputusan ini;

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertahanan Kota Bontang, sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini;

KETIGA : Pelaksanaan Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud pada dictum KEDUA bertanggungjawab dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bontang;

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bontang;

KELIMA : Dengan diterbitkannya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kota Bontang Nomor 06.2 Tahun 2021, tanggal 8 Maret 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bontang dinyatakan tidak berlaku lagi;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bontang
Pada Tanggal 25 Januari 2022

Kepala Dinas

PEMERINTAH KOTA BONTANG
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

MUCH. HOLIS EDY PRABOWO, ST, M.Si
Pembina Tingkat I/IVb
NIP. 19691023 200003 1 008

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KOTA BONTANG
NOMOR : 042/04/DPKP2.01
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KOTA BONTANG

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KOTA BONTANG

No.	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN
1.	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan	Pengarah PPID Pembantu
2.	Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	PPID Pembantu
3.	Kasubbag Umum dan Kepegawaia Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan	Sekretaris PPID Pembantu
BIDANG PELAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI		
4.	Kepala Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan PSU	Ketua
5.	Sub Koordinator Urusan Perumahan	Anggota
6.	Sub Koordinator Urusan Kawasan Permukiman	Anggota
7.	Kepala UPT Rumah Susun Sewa Sederhana (RUSUNAWA)	Anggota
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMENTASI INFORMASI		
8.	Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman	Ketua
9.	Sub Koordinator Urusan Prasarana dan Utilitas Umum.	Anggota
10.	Sub Koordinator Urusan Sarana Penunjang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Anggota
BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGEKTA INFORMASI		
11.	Kepala Bidang Pertanahan	Ketua
12.	Sub Koordinator urusan penyelesaian sengketa tanah.	Anggota
13.	Sub Koordinator urusan Fasilitasi Pengadaan Tanah	Anggota
14.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian UPT Rumah Susun Sewa Sederhana (RUSUNAWA)	Anggota
TIM SEKRETARIAT		
15.	Staf Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan PSU (Rena Yunissa Larasati, ST)	Admin Website dan Aplikasi PPID
16.	Staf sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Surya Deli Wijaya Siregar, ST)	Operator Aplikasi

17.	Staf Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan (Titah Amini)	Admin Sekretariat
18.	Staf Bidang Pertanahan (Alvi Novitarani)	Admin Bidang Pertanahan
19.	Staf Bidang Pertamanan dan Pemakaman (Sifa Dhila Oktavia)	Admin Bidang Pertamanan dan Pemakaman
20.	Staf UPT Rusunawa (Iwan Setiawan)	Admin UPT Rusunawa
21.	Staf sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Nor Jaeni)	Pelayanan Informasi

Kepala Dinas

PEMERINTAH KOTA BONTANG
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

MUCH CHOLIS EDY PRABOWO, ST, M.Si
Pembina Tingkat I/IVb
NIP. 19691023 200003 1 008

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KOTA BONTANG
NOMOR : 042/04/DPKP2.01
TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KOTA BONTANG

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KOTA BONTANG

No.	KEDUDUKAN DALAM PPID	TUGAS
1.	Pengarah PPID Pembantu	a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik; b. Melakukan monitoring da pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2.	PPID Pembantu	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu; b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan informasi publik; c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik; d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; e. Menolak memberikn informasi apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan; g. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan informasi, serta mekanisme pemberian informasi; h. Membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi; i. Mengkoordinasikan pemberian informasi antara PPID Pembantu dan/atau Pejabat structural dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan.
3.	Sekretaris PPID Pembantu	a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; b. Mengkoordinasikan dan mengkonolidasikan pengumpulan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik; d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi; e. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi.

4.	Pejabat PPID Bidang Pengelola Informasi dan Dokumentasi	a. Melaksankan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi; b. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.
5.	Pejabat PPID Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengolahan data dan dokumentasi; b. Melaksanakan konsultasi klarifikasi informasi publik; c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
6.	Pejabat PPID Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi; b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi; c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/mediasi/ajudikasi informasi; d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ajudikasi informasi.
7.	Sekretariat PPID Pembantu	
	Admin Website dan Aplikasi PPID	a. Mengelola dan mengoperasikan website dan dokumentasi baik secara off line maupun online b. Membantu sekretariat dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID SKPD c. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi baik secara off line maupun on line
	Operator Aplikasi	a. Membantu sekretariat dalam menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik. b. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat
	Admin Sekretariat	Membantu sekretariat dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi terkait kegiatan di sekretariat dinas.
	Admin Bidang Pertanahan	Membantu sekretariat dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Bidang Pertanahan.
	Admin Bidang Pertamanan dan Pemakaman	Membantu sekretariat dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Bidang Pertamanan dan Pemakaman.
	Admin UPT Rusunawa	Membantu sekretariat dalam pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari UPT RUSUNAWA.
	Pelayanan Informasi	Melayani permintaan informasi dan dokumentasi baik secara off line maupun online.

Kepala Dinas

PEMERINTAH KOTA BONTANG
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

MUCH. CHOLIS EDY PRABOWO, ST, M.Si
Pembina Tingkat I/IVb
NIP. 19691023 200003 1 008